**Приложение №2**

**Утверждено приказом ОАО «ВНМД»**

**№ 142 от 21.03.2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными работников ОАО «ВНМД» (далее – Общество, Компания, Работодатель), в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации и на основе положений главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

1.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны при приеме на работу предоставлять в Компанию достоверные сведения о себе. Представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для его расторжения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (работнику) (п.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.2. персональные данные, разрешенные работником для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом (п.1.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.3. обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.4. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п.5 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.5. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.6. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.7. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.8. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

2.1.9. информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.10. документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель (ст.2 Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006г.).

2.2. В состав персональных данных Работника, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, входят:

* фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, дата, место и причина изменения – в случае изменения);
* дата и место рождения;
* гражданство;
* документы, удостоверяющие личность;
* сведения об основном и дополнительном образовании (образовательные учреждения, время обучения, номера дипломов, квалификация по диплому, специальность по диплому);
* владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
* сведения о предыдущих местах работы (город, название организации, профессия, должность, сроки работы);
* сведения о семейном положении, составе семьи (ф.и.о. и даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа/жены;
* сведения об адресе регистрации, проживания;
* контактная информация (почтовые и электронные адреса, номера телефонов);
* сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* сведения о доходах, об имущественном положении, задолженности;
* сведения о воинской обязанности;
* сведения о трудовом договоре и его исполнении (дата начала трудовой деятельности, занимаемые должности, кадровые перемещения, размеры и условия оплаты труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;
* сведения об открытых банковских счетах;
* фотографии;
* наличие (отсутствие) судимости, административных взысканий;
* наличие (отсутствие) заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
* результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
* данные о геолокации.

С целью выплаты материальной помощи Работнику необходимо предъявить следующие подтверждающие документы в связи со следующими событиями:

- в связи с бракосочетанием – копию свидетельства о браке;

- при рождении ребенка – копию свидетельства о рождении ребенка.

В случае смерти близкого родственника Работник предъявляет копию свидетельства о его смерти, и, дополнительно:

- копию свидетельства о рождении Работника (при смерти родителей);

- копию свидетельства о браке или справку из ЗАГС (при смерти мужа/жены);

- копию свидетельства о рождении ребенка (при смерти детей);

- копию свидетельства о рождении брата/сестры (при смерти родных брата/сестры).

В случае несовпадения фамилии Работника с фамилией умершего родственника, для подтверждения родства необходимо предоставить копии соответствующих документов: свидетельство о рождении и/или справка ЗАГС и/или свидетельство о заключении брака.

В случае смерти Работника Предприятия на организацию похорон семье Работника родственник предоставляет сотруднику бухгалтерии:

- свидетельство о смерти Работника;

- справка о смерти Работника;

- документы, подтверждающие родство с Работником Предприятия;

- паспорт,

- ИНН,

- СНИЛС.

Перед получением персональных данных родственников Работника бухгалтер передает Работнику для заполнения ими форму согласия на обработку персональных данных (Форма согласия формируется для каждого конкретного случая).

**3. Обработка персональных данных работника без его согласия**

3.1. Обработка персональных данных Работника не требует получения соответствующего согласия при условии, что объем обрабатываемых Работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных Работника в случаях, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением, а также локальными актами Общества.

3.3. Кроме того, получение Работодателем согласия на обработку персональных данных **не требуется в следующих случаях:**

3.3.1. Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой №Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством РФ (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

В иных случаях, получение согласия близких родственников Работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

3.3.2. Обработка специальных категорий персональных данных Работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства.

3.3.3. При передаче персональных данных Работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.3.4. Обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территорию Общества, в т.ч. на территорию служебных зданий и помещений Работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется Работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному локальными актами Работодателя.

3.4. Работодатель, согласно ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, в частности Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования, Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации». Таким образом, передача персональных данных работников в Социальный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации осуществляется без их согласия.

3.5. Согласие Работника не требуется при передаче его персональных данных в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).

3.6. Под исключения, связанные с отсутствием необходимости получения согласия, подпадают случаи передачи Работодателем персональных данных работников, в налоговые органы, военные комиссариаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Согласие Работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

3.8. В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, Работодатель обязан получить согласие Работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

3.9. Передача персональных данных Работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

а) договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в его тексте предусмотрены положения, предусматривающие передачу Работодателем персональных данных работника;

б) наличие у Работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании.

3.10. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного Работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством, в том числе, в рамках бухгалтерского и налогового учета. Поэтому, с учетом положений Федерального закона «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

**Разъяснения РКН** [**https://rkn.gov.ru/news/rsoc/news17877/**](https://rkn.gov.ru/news/rsoc/news17877/)

**4. Получение, обработка персональных данных соискателей**

4.1. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия Компанией решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

4.2. Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

4.3. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления, указанного резюме самим соискателем (направление ответного письма с текстом согласия об обработке персональных данных для заполнения и подписания, с приглашением соискателя на личную встречу с уполномоченными сотрудниками Работодателя, либо об обратной связи посредством электронной почты и т.д.).

4.4. При поступлении в адрес Работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

4.5. При подборе резюме в социальных сетях сотруднику службы управления персоналом необходимо получить согласие кандидата на этапе первого звонка или письма. Возможен сбор персональных данных соискателей посредством формы анкеты соискателя.

4.6. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

4.7. При направлении Работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе Работодатель обязательно получает согласие соискателя. Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим.

**Разъяснения РКН** [**https://rkn.gov.ru/news/rsoc/news17877/**](https://rkn.gov.ru/news/rsoc/news17877/)

**5. Получение, обработка персональных данных работников**

[5.1. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия Работника в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись Работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00M3A2ME/)

5.2. Форма согласия Работника на обработку персональных данных представлена в Приложении №1.

5.3. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при получении и обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.4.1 обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5.4.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

5.4.3. все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

5.4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;

5.4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.4.6. при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Компания не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

5.4.7. защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.4.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.4.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных;

5.4.10. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

5.5. В случае если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает Работнику представить письменные разъяснения.

5.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение, и связанными с выполнением Работником трудовых функций.

**6. Доступ к персональным данным работников**

6.1. К персональным данным работников могут иметь доступ сотрудники:

* Генеральный директор;
* сотрудники службы управления персоналом;
* главный бухгалтер;
* ведущий бухгалтер по расчетам с персоналом;
* бухгалтер по расчетам с персоналом;
* кассир бухгалтерии;
* сотрудники отдела труда и заработной платы;
* сотрудники службы информационных технологий, имеющие права администратора;
* директор информационных технологий;
* руководители структурных подразделений, в отношении персональных данных работников, числящихся в данных структурных подразделениях;
* заместитель генерального директора по экономической безопасности;
* сотрудники приемной;
* сотрудники юридического отдела;
* начальник контрольно-ревизионного отдела,
* начальник службы контроля и режима.

6.2. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций (ч.5 ст.88 ТК РФ).

6.3. Работникам Общества предоставляется доступ к фамилиям, именам, отчествам, должностям и профессиям других работников Компании, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов по личному составу в целях ознакомления с локальными актами или подписанием приказов, которые Работодатель оформляет на несколько человек.

6.4. Иные права, обязанности, действия Работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

**7. Порядок хранения и использования персональных данных работников**

7.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ).

7.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в службе управления персоналом, бухгалтерии, отделе труда и заработной платы, здравпункте, кассе, службе контроля и режима.

7.3. Сведения о работниках Компании хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для хранения документов месте:

7.3.1. персональные данные работников на бумажных носителях в запираемых металлических шкафах и сейфах в Службе управления персоналом, бухгалтерии;

7.3.2. личные медицинские книжки и документы, содержащие результаты медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей по всем работникам Компании хранятся в здравпункте Общества в запираемых металлических шкафах;

7.3.3. персональные данные на электронных носителях хранятся в локальной компьютерной сети / на сервере данных /и компьютерах работников, имеющих доступ к персональным данным работников Компании.

7.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом, либо Компанией для получения соответствующих сведений.

7.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается только авторизованным пользователям.

7.6. Пароли устанавливаются администраторами и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

7.7. Изменение паролей **администраторами/самими работниками, имеющими доступ к персональным данным работников**, происходит не реже одного раза в год.

7.8. В Службе УП Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

7.8.1. документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций и оценки знаний работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

7.8.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные и рабочие инструкции работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства Компании по персоналу;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

7.9. Личная карточка Т-2, фотография, экземпляр трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору, согласие на обработку персональных данных, согласие на распространение персональных данных помещаются в персональный файл, далее в сейф по отделам и в алфавитном порядке.

7.10. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в запираемые шкафы, тумбы, сейфы.

7.11. Испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

**8. Передача персональных данных работника**

8.1. При передаче персональных данных работника Компания должна соблюдать следующие требования:

* + 1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
		2. не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
		3. предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
		4. осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах Компании в соответствии с локальным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;
		5. разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с локальными актами Работодателя;
		6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
		7. передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (п.7 ст.88 ТК РФ)
		8. не запрашивать информацию о геолокации Работника, за исключением тех сведений, которые передаются со средств фиксации геолокации, выданных Работодателем для работы, и относятся к вопросу выполнения работником трудовой функции.

8.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

8.3. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным Работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

8.4. При выдаче справок с места работы необходимо удостовериться в личности Работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или коллегам работника, которому требуется справка (за исключением случаев предоставления нотариально заверенной доверенности).

8.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.5. настоящего Положения) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование и адрес Компании или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права работника;

- источник получения персональных данных (п.3 ст.18 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г.).

8.6. [Работодатель освобождается от обязанности предоставить работнику сведения, предусмотренные настоящим Положением, в случаях, если:](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00MCE2N2/)

[8.6.1. работник уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Работодателем или иным](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00M9C2NA/) [лицом, осуществляющим ее по поручению Компании, если обработка была поручена такому лицу](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00M3A2ME/).

[8.6.2. персональные данные получены Работодателем на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник;](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00M9C2NA/)

[8.6.3. обработка персональных данных, разрешенных работником для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных [п.](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00ME22NC/)3 настоящего Положения;](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00M9C2NA/)

[8.6.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы работника;](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00ME22NC/)

[8.6.5. предоставление работнику данных сведений, предусмотренных п.5.4. настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00ME22NC/) (п.4 ст.18 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г.).

8.6.6. Предоставление доступа к персональным данным осуществляется с обязательным внесением работником, имеющим доступ к персональным данным, записей в Журнал учета обращений работников по вопросам обработки персональных данных.

8.6.7. Журнал учета обращений Работников по вопросам обработки персональных данных хранится в Службе УП.

8.7. [В целях информационного обеспечения и с письменного согласия работников в Компании создан общедоступный источник персональных данных – справочник телефонов и электронных адресов сотрудников, содержащих фамилии, имена, отчества, наименование должности/профессии, корпоративные абонентские номера, адреса корпоративной электронной почты](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00M9U2ND/) (ст.8 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г.).

**9. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Компании, работники имеют право на:

* + 1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
		2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
		3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
		4. доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
		5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе Компании исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
		6. требование об извещении Компанией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
		7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Компании при обработке и защите его персональных данных (ст.89 ТК РФ).

**10. Особенности обработки персональных данных, разрешенных работником для распространения**

10.1. [Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00MAG2N8/)

10.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим работником без предоставления Работодателю согласия, предусмотренного п.8.1 настоящего Положения, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

10.3. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Работодателем, без права распространения.

10.4. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или если в предоставленном работником таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты в соответствии с п.9 ст.10.1 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г., такие персональные данные обрабатываются Работодателем без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

10.5. [Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, может быть предоставлено Работодателю:](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00MFM2NK/)

[10.5.1. непосредственно;](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00MFM2NK/)

[10.5.2. с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав работника.](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00MFM2NK/)

10.6. Молчание или бездействие работника ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

10.7. [В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, он вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа к этим персональным данным Работодателю) неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/XA00MFM2NK/)

10.8. При установлении запрета работником на передачу его персональных данных Работодатель размещает информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника на том же ресурсе, через который распространяет данные в срок не позднее трех рабочих дней (п.10 ст.10.1 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г.), либо, если это применимо, размещает на странице гиперссылку, которая откроет отдельную страницу с запретами.

10.9. Сотрудники службы маркетинга при выборе фотографии работников Компании для размещения на сайте в обязательном порядке должны согласовать выбранные фотографии с начальником службы управления персоналом и получить письменное согласие работников на их размещение для общего доступа (третьих лиц).

**11. Защита персональных данных работников**

11.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы, создающих неблагоприятные события, оказывающих дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

11.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

* 1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Компании.
	2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
	3. Внутренняя защита:
		1. Обеспечение внутренней защиты персональных данных достигается соблюдением ряда мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативных документов по защите информации;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Компании;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

* + 1. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору. Работникам бухгалтерии, Службы УП, и, в исключительных случаях, по разрешению Генерального директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника) – по их письменному заявлению с указанием цели ознакомления с личным делом работника.
	1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.
		1. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.
	2. Внешняя защита.
		1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
		2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в подразделениях, где осуществляется работа с персональными данными.
		3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников осуществляются следующие меры:

- определяется порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- организовывается обеспечение системы контроля и управления доступом на территорию Компании;

- ведется учет и порядок выдачи пропусков;

- определяется порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- организовывается видеонаблюдение на территории Общества;

- разъясняются требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

* 1. По мере реализации полномочий работодателя персональные данные обезличиваются.

**12. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

* 1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.
	2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.
	3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
	4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.
	5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.
	6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.
	7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором или иными нормативными актами.
	8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.
	9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами (ст. 21 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г.).
1. **Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 9, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

**14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.90 ТК РФ).

**15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

15.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

15.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

15.4. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие с таким.