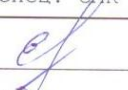

 ОАО «Дальстроймеханизация»	П-11-2012 (шифр)	01 (версия №)	Приказ № 171 от 25.10.2012 г.
Положение			

### Положение о защите персональных данных работников

Рабочая группа	Ответственный за разработку руководитель подразделения	Проверил на соответствие СТО-01-2011 гл. спец. СМК	Учетный экземпляр	«УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ОАО "Дальстроймеханизация"
В.И. Мовчан И.В. Стрельченко		 Е.Н. Баранова «24» 04 2012г.	№	 Ф. Я. Глушков
ФИО	ФИО, подпись, дата	ФИО, подпись, дата	Подпись архиват.	ФИО, подпись, дата

#### Изменения :

№№ п/п измененных страниц	Дата и подпись гл. спец СМК о внесении изменений	«УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ОАО "Дальстроймеханизация"
Введено впервые		

### Содержание

1 Общие положения .....	2
2 Сбор и обработка персональных данных.....	3
3 Защита персональных данных .....	4
4 Хранение и использование персональных данных работника .....	6
5 Доступ к персональным данным .....	6
5.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации) .....	6
5.2 Внешний доступ .....	7
6 Передача персональных данных работника .....	7
7 Обязанности Работодателя.....	8
8 Права и обязанности работника.....	8
9 Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными.....	9
10 Заключительные положения .....	9
Приложение №1 .....	10
Приложение № 2 .....	12
Приложение № 3 .....	14

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

## 1 Общие положения

1.1 Целью данного Положения является защита персональных данных работников ОАО «Дальстроймеханизация», именуемого далее Работодатель, от несанкционированного доступа, их неправомерной обработки или утраты.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, а также Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № М9-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.3 В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и сокращения:

- Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.
- Персональные данные работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимается информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных Работодателем лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной Работодателем в связи с трудовыми отношениями.
- Конфиденциальная информация - это документированная информация на бумажном или электронном носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) ограничен Работодателем.
- Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4 Обработка персональных данных производится с целью осуществления трудовых отношений на основании законодательства Российской Федерации. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни гражданина без его письменного согласия не допускаются.

1.5 Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.7 Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.8 Работодатель и его должностные, уполномоченные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.9 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

## **2 Сбор и обработка персональных данных**

2.1 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, т.е. порядок работы с ними регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового договора.

При приеме на работу гражданин должен дать письменное согласие, составленное по форме (Приложение № 2) или письменно выразить несогласие на обработку своих персональных данных. При отказе предоставить персональные данные в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, трудовой договор с гражданином не может быть заключен.

2.2 Персональные данные следует получать у самого работника. 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, либо письменный отказ. 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.

2.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.4 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

2.4.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя.

2.4.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.5 При поступлении на работу гражданин предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными факторами медицинское заключение (согласно требованиям ст. 69, ст. 213 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- в отдельных случаях с учетом специфики может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.6 При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- и иных.

Получение таких данных производится только с письменного согласия работника с разъяснением юридических последствий отказа от предоставления данных на каждый конкретный случай.

2.7 После того, как будет принято решение о приеме гражданина на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, приложения и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме, поощрении и взысканиях, об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
- другие документы, содержащие персональные данные работника.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Место хранения оригиналов документов и их состав определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.8 Впоследствии, при наличии трудовых отношений, если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен Работодателем об этом заранее (не менее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие либо письменный отказ, которые работник должен дать в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления.

В уведомлении 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.

2.9 Лица, обрабатывающие персональные данные работников, должны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

### **3 Защита персональных данных**

3.1 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2 Работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

#### **3.3 Внутренняя защита**

3.3.1 Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Работодателя.

3.3.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступ к персональным данным работников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между

работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к базе данных, хранящейся на сервере;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения, осуществляющих в пределах своей компетенции обработку персональных данных работников.

3.3.3 Защита персональных данных работников, представленных в электронном виде. Электронные документы (файлы, записи базы данных), содержащие персональные данные работников Общества, хранятся на сервере Общества.

Доступ к сетевым папкам на сервере и базе данных, содержащим персональные данные работников, разграничен в соответствии с принятой в Обществе политикой информационной безопасности.

3.3.4 Защита персональных данных работников на бумажных и внешних электронных носителях.

Все бумажные и внешние электронные носители, содержащие персональные данные работников, хранятся в закрывающихся шкафах, а трудовые книжки работников – в сейфе.

#### 3.4 Внешняя защита

3.4.1 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, содержащим персональные данные работников Общества, могут быть:

- нарушение конфиденциальности персональных данных (хищение/разглашение информации);
- нарушение целостности данных (несанкционированное изменение/фальсификация, уничтожение и др.);
- нарушение доступности данных (например, внедрение компьютерного вируса, нарушающего работоспособность базы данных на сервере).

Для минимизации «внешних» угроз конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных применяется комплекс организационных и технических мер, регламентированный локальными нормативными актами организации.

3.4.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, посетители, работники, не уполномоченные на обработку персональных данных и по трудовой функции, не имеющие доступа к каким-либо, в том числе, в ограниченном объеме, персональным данным.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службах Общества.

3.4.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- наличие технических средств охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования по защите информации при интервьюировании и беседах.

3.5 По возможности персональные данные обезличиваются.

3.6 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников

(приложение № 3).

#### **4 Хранение и использование персональных данных работника**

4.1 Порядок хранения и использования персональных данных работников в Обществе устанавливается Работодателем с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Сведения о работниках Общества хранятся на бумажных и внешних электронных носителях в помещении отделов по работе с персоналом, бухгалтерии и электронном виде на сервере в закрытой на ключ серверной стойке. Для хранения документов, содержащих персональные данные работников, используются специально оборудованные шкафы с замком, сейфы и специально отведенная комната, которые запираются на ключ. Ключи от шкафов и сейфов с бумажными и внешними электронными носителями информации хранятся у работников отделов по работе с персоналом и бухгалтерии. К сведениям о персональных данных работников, хранящимся в электронном виде на сервере локально-вычислительной сети, имеют доступ работники отделов по работе с персоналом, бухгалтерии и отдела информационной безопасности, в соответствии с принятой в Обществе схемой разграничения доступа.

4.3 Хранение и использование персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.4 Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников другим лицам, не уполномоченным законом либо Работодателем для получения соответствующих сведений.

4.5 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.6 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.7 Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

4.8 Все меры конфиденциальности при хранении и использовании персональных данных работника распространяются как на бумажную, так и на электронную форму предоставления информации.

#### **5 Доступ к персональным данным**

##### **5.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации)**

5.1.1 Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- генеральный директор;
- начальник службы безопасности;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии, в обязанности которых входит расчет с персоналом;
- работники отделов по работе с персоналом;
- руководители структурных подразделений (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях);
- работники отдела информационной безопасности (доступ к электронной базе данных);
- сам работник - носитель персональных данных.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций и задач.

5.1.2 Другие работники Общества при выполнении ими своих служебных обязанностей имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

## 5.2 Внешний доступ

5.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне Общества можно отнести следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- некоммерческие организации.

5.2.2 Вышеуказанные организации и органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3 Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4 Другие организации. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.2.5 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.2.6 В случае развода бывший супруг(а) имеет право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия, предоставив при этом копию свидетельства о расторжении брака и копии свидетельства о рождении ребенка (детей).

## 6 Передача персональных данных работника

6.1 Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2 При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 федеральным законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам должна предоставляться возможность получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач,

соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.3 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте.

## **7 Обязанности Работодателя**

7.1 Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами.

7.2 Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом документы не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых были собраны данные.

7.3 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться только на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.4 В целях сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан документы передаются предприятию-правопреемнику, в случае отсутствия такового – в государственный архив в соответствии с учредительными документами.

## **8 Права и обязанности работника**

8.1 В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

8.1.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2 Требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника, последний имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с предоставлением соответствующего обоснования такого несогласия.

8.1.3 Требовать от Работодателя известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.4 На свободный бесплатный Доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.1.5 Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.6 На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.1.7 Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.8 На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8.3 Работник обязан:

8.3.1 Передавать Работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.3.2 В недельный срок уведомить работодателя обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных, предоставив необходимые документы, подтверждающие изменение данных.

8.4 Работники ставят Работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, состава семьи и других сведений, необходимых для ведения учета,



которые отражаются в трудовой книжке, личном деле и других документах, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством в другие организации на основании документов предоставленных работником.

8.5 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **9 Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными**

9.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2 Работодатель и его должностные, уполномоченные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Работодатель вправе применять к такому работнику предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

9.3.2 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

9.3.3 Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, несвоевременное предоставление таких документов или иной информации, предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3.4 В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором.

10.2 При отказе работника, обращающегося для трудоустройства, дать письменное согласие на обработку своих персональных данных согласно ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель отказывает в приеме на работу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

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

## Состав персональных данных

№ п/п	Наименование документа	Место хранения оригинала документа (подразделение, организация)	№ по номенклатуре дел	Ответственный за хранение	Информационный носитель
1.	Трудовые книжки	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
2.	Невостребованные трудовые книжки	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
3.	Личные карточки (Т-2)	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный, электронный
4.	Личные карточки (Т-2) уволенных работников	Отдел кадров, архивная комната		Начальник отдела	бумажный, электронный
5.	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
6.	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним уволенных сотрудников	Отдел кадров, архивная комната		Начальник отдела	бумажный
7.	Подлинники Приказов по личному составу	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
8.	Подлинники Приказов по личному составу уволенных работников	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
9.	Основания к приказам по личному составу	Отдел кадров, архивная комната		Начальник отдела	бумажный
10.	Журналы учета движения трудовых книжек и вкладышей	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
11.	Штатное расписание	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
	Копия штатного расписания	Отдел труда и заработной платы		Начальник отдела	бумажный
12.	Документы по воинскому учету	Отдел кадров		Начальник отдела	бумажный
13.	Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям	Менеджер по персоналу, отдел кадров, юридический отдел		Менеджер по персоналу. Начальники отделов	бумажный, электронный
14.	Электронная база данных	Служба безопасности, отдел кадров, менеджер по персоналу, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия		Начальники отделов, главный бухгалтер, системный администратор	электронный
15.	Сведения о доходах сотрудников	Бухгалтерия, отдел труда и заработной платы		Главный бухгалтер, начальник ОТиЗ	Бумажный, электронный

16.	Анкеты кандидатов, резюме	Менеджер по персоналу		Менеджер по персоналу	бумажный
17.	Сведения о состоянии здоровья сотрудников (профвредников)	Отдел охраны труда, отдел кадров		Начальники отделов	бумажный
18.	Сведения о профессиональной подготовке инженерно-технического персонала (для участия в квалификационных отборах)	Отдел кадров, отдел менеджмента качества		Начальники отделов. Специалисты отделов	бумажный

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (далее - Работник),  
(Ф. И. О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан дата: \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

адрес регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

**даю согласие на обработку своих персональных данных у Работодателя**

открытое акционерное общество «Дальстроймеханизация» (далее - Работодатель),

адрес места нахождения: 680025 г. Хабаровск п. Березовка ИНН 2725005264, ОГРН 1022701407750

для осуществления взаимоотношений, связанных с заключением трудового договора и трудовыми отношениями между Работником и Работодателем на основании Законодательства Российской Федерации.

**1. Состав персональных данных**

1.1. В состав персональных данных Работника входят сведения, необходимые для заключения трудового договора, и сведения, необходимые для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- занимаемая должность;
- информация об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- адрес места жительства и регистрации;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- о составе семьи;
- о воинском учете;

В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о социальном, семейном и имущественном положении;
- о доходах работника;
- сведения о социальных льготах;
- дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении, копии отчетов, направляемые в органы статистики, медицинское заключение о состоянии здоровья и другая информация, необходимая для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем в соответствии с законодательством РФ).

Получение таких данных производится с письменного согласия работника на каждый конкретный случай с разъяснением юридических последствий отказа от предоставления данных.

**2. Перечень действий с персональными данными и способы обработки персональных данных**

2.1. С персональными данными Работника могут осуществляться следующие действия:

- персональные данные вносятся в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с отчетами по работникам организации, необходимыми для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
- сведения о персональных данных Работника вносятся на бумажные носители (форма Т-2, приказы по кадровому составу организации, трудовой договор и другие документы, которые хранятся у Работодателя), необходимые для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Персональные данные обрабатываются:

- для бухгалтерского и кадрового учета (полная обработка данных в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- для проведения аттестации и обучения Работника в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; информации об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки; о стаже работы; паспортных данных;

- для выдачи доверенности в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; паспортных данных;
- для участия в тендерах в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; информации об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки; о стаже работы; о возрасте работника;
- для предоставления сведений в военкоматы в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; даты рождения Работника и членов его семьи; состава семьи; образования; места работы и занимаемой должности; адреса прописки и проживания; домашнего телефона; данных воинского учета;
- для осуществления социальных мероприятий (оформление наградной документации, поздравление с днем рождения, новогодние детские подарки и др.);
- для внутреннего телефонного справочника Работодателя в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; должности; наименования подразделения; рабочего электронного адреса; номера рабочего и мобильного телефона работника;
- для предоставления информации в подразделения муниципальных органов управления, некоммерческие организации;
- и других мероприятий, возникающих в процессе трудовой деятельности Работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Доступ к персональным данным**

3.1. Полный доступ к персональным данным Работника имеют следующие представители Работодателя:

- генеральный директор;
- начальник службы безопасности;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии, в обязанности которых входит расчет с персоналом;
- работники отделов по работе с персоналом;
- руководители структурных подразделений (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях);
- работники отдела информационной безопасности (доступ к электронной базе данных).

3.2. Частичный доступ к персональным данным Работника имеют:

- работники юридического отдела Работодателя;
- работники государственных структур в соответствии с законодательством Российской Федерации (доступ к информации только в сфере своей компетенции);
- другие организации или частные лица, только с письменного согласия Работника.

4. Порядок изменения персональных данных

4.1. Обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных Работник обязан уведомить Работодателя в недельный срок, предоставив необходимые документы, подтверждающие изменение данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о браке, о рождении детей и другие документы).

4.2. Работодатель на основании предоставленных документов и при необходимости заявления Работника вносит необходимые изменения в его персональные данные.

### **5. Порядок предоставления персональных данных**

5.1. Персональные данные Работника могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного разрешения Работника, в котором он указывает перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной, с указанием наименования организации или физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **6. Срок, в течение которого действует согласие об обработке персональных данных и порядок его отзыва**

6.1. Согласие на обработку персональных данных действует на срок заключения трудового договора и период, необходимый для сдачи отчетов в государственные органы после увольнения Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Данное Согласие Работника на обработку персональных данных составлено на \_\_\_ листах в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Работника.

7.2. Настоящим Согласием Работник подтверждает, что он ознакомлен с Положением «О защите персональных данных работников».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о защите персональных данных работников**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан дата: \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

адрес регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

в качестве работника Общества в период трудовых отношений с Работодателем и в течение 3 (трех) лет после их окончания

**обязуюсь:**

- не разглашать конфиденциальную информацию о персональных данных работников, поступившую в моё распоряжение в процессе выполнения должностных обязанностей;
- выполнять требования локальных нормативных актов и организационно - распорядительных документов по обеспечению сохранности персональных данных работников;
- не сообщать третьей стороне, без письменного согласия работника, его персональные данные, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- при обнаружении факта незаконного завладения персональными данными работников или их некорректного использования немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

Я предупрежден (а), что, в случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, ко мне могут быть применены меры дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

С Положением «О защите персональных данных работников» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)