

ОАО НИИМТ



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ

Россия, Удмуртская Республика,
426010, г. Ижевск,
ул. Азина, 2
ИНН 1832009303

Р/с 40702810520000002454
ОАО АКБ «Ижкомбанк»
БИК 049401871
К/с 30101810900000000871

Тел.: (3412) 91-07-09
Тел./факс: (3412) 71-95-11
www.nii-mt.ru
Email: niimt@list.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ОАО «НИИМТ»

от 08 декабря 2010 г. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников ОАО «НИИМТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников ОАО «НИИМТ» (далее - Общество), а также персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Общества.

1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Общества, а также персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Общества; обеспечение защиты прав и свобод работников Общества и лиц, посещающих территорию Общества, при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

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

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора Общества.

1.6. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия.

2.1. В настоящем Положении применяются определения (термины) в следующем значении:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

3. Носители персональных данных

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях.

3.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных запирающихся шкафах и сейфах. По окончании рабочего дня ключи от кабинетов, в которых хранятся персональные данные, опечатываются в пеналы и сдаются на вахту.

3.3. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

3.4. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

а) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- документы воинского учета (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), о присвоении ученой степени, ученого звания;
- трудовая книжка;
- медицинские справки и заключения;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельство о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении ребенка;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

б) учетные документы по личному составу:

- личная карточка (форма № Т-2),
- личное дело работника;
- вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера;
- журналы (книги) регистрации распоряжений (приказов) по личному составу, по основной деятельности;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал выдачи справок с места работы;

в) трудовые договоры, соглашения об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров, договоры о материальной ответственности, соглашения о неразглашении коммерческой тайны (о конфиденциальности) или иной охраняемой законом тайны;

г) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

- приказы о приеме на работу, переводе, увольнении;
- приказы о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;
- приказы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну;

д) документы об оценке деловых и профессиональных качеств работника при приеме на работу и в процессе работы (тесты, автобиография, анкеты, резюме, рекомендательные письма, отзывы и т.д.);

е) документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по подведению итогов работы, (протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления, заключения и др.);

ж) документы, отражающие результаты рассмотрения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

з) копии отчетов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;

и) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и т.д.);

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

л) расчетные листки;

м) листки нетрудоспособности;

н) штатное расписание Общества.

3.5. Если персональные данные работника содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

3.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Общества при его приеме, переводе и увольнении:

а) информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

б) при оформлении работника в Общество работником отдела по режиму и кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.7. В отделе по режиму и кадрам Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

а) документы, содержащие персональные данные работников

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- документы о служебных расследованиях; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

б) документация по организации работы структурных подразделений

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

3.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.9. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.10. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных

осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.12. Правила, предусмотренные пунктами 3.10 и 3.11 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.13. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Сбор персональных данных

4.1. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен действующим законодательством.

4.2. При приеме кандидатов на работу в Общество работники отдела по режиму и кадрам (в случае принятия кандидатом решения о предоставлении своих персональных данных и его согласия на их обработку), обеспечивают наличие его письменного согласия на обработку своих персональных данных, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» и Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

4.4. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.5. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

б) сделать копии представленных документов;

в) подшить в личное дело работника;

г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;

д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;

е) донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

4.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник отдела по режиму и кадрам:

а) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о необходимости получения данных у третьей стороны, сообщив 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;

б) получает от работника письменное согласие;

в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

4.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

а) работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к генеральному директору общества с заявлением;

б) генеральный директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

в) если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

г) если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения в Обществе могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников Общества (далее - Справочники), в которые с письменного согласия работника включаются его фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой им должности, абонентский номер, иные персональные данные, предоставленные работником. Получение письменного согласия на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных обеспечивается отделом по режиму и кадрам Общества.

5.2. Формирование, ведение и иные действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, содержащихся в Справочниках, осуществляются работниками секретариата Общества, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом Общества.

6. Передача персональных данных работника

6.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

а) 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 законом. Форма письменного согласия на передачу персональных данных третьей стороне представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению;

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

в) 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

г) осуществлять передачу персональных данных в пределах Общества в соответствии с настоящим положением;

д) 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;

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

ж) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Обязанности Общества

7.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Общество при обработке персональных данных работника обязано:

а) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными федеральными законами;

в) получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;

г) обеспечить за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными федеральными законами, защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

д) обеспечивать ознакомление работников и их представителей под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

е) совместно с работниками и их представителями вырабатывать меры защиты персональных данных работников;

ж) если персональные данные работника были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, Общество до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику-субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные действующим законодательством права работника-субъекта персональных данных.

7.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Общество при обработке персональных данных работника не вправе:

а) 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;

б) получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

в) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

8. Права и обязанности работника

8.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

а) полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) доступ к относящимся к работнику медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работника работник обязан:

а) передавать работодателю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами, настоящим Положением;

б) в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

9. Обработка персональных данных работника

9.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Общество обязано заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Общество должно 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.

9.2. Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего положения.

9.3. В соответствии с законодательством согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

а) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

б) обработка персональных данных в целях исполнения договора (в том числе трудового), стороной которого является работник;

в) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

г) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

д) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений;

е) в иных случаях, установленных федеральным законом.

9.4. В случаях, установленных действующим законодательством, обработка персональных данных работника допускается только с письменного согласия работника.

9.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), серию и номер паспорта работника, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

б) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

в) цель обработки персональных данных;

г) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

д) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

е) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма согласия Работника на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

9.6. В целях получения персональных данных работника при принятии на работу работник заполняет анкету.

9.7. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

9.8. Анкета работника хранится в личном деле работника.

9.9. Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела по режиму и кадрам и закрепляются в должностных инструкциях.

9.10. Общество обеспечивает защиту персональных данных работников и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо Обществом для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения работодателя. В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, к которым разрешается доступ, и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

9.11. Генеральный директор Общества определяет перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников, обеспечивающих обработку этих персональных данных и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - лица, уполномоченные на обработку персональных данных).

9.12. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

- а) генеральный директор;
- б) руководители (начальники) отделов, структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- в) работники отдела по режиму и кадрам;
- г) работники бухгалтерии;
- д) работники финансово-экономического отдела;
- е) работники юридического отдела;
- ж) работники секретариата;

При получении персональных данных работника лица, предусмотренные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

9.13. Общество вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

9.14. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, Общество обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

9.15. Персональные данные работников могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

9.16. Общество обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

9.17. Передача персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника на передачу в такой форме запрещается.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение: 1. Форма согласия на обработку персональных данных.

2. Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне.

Генеральному директору ОАО «НИИМТ»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт: серия _____, № _____

выдан _____

(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, информационного обеспечения даю свое согласие Открытому акционерному обществу «Научно-исследовательский институт металлургической технологии» (далее - Оператор), находящемуся по адресу: г. Ижевск, ул. Азина, д. 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, абонентский номер, занимаемая должность, изображение (в том числе фотография).

Оператор вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение указанных выше персональных данных, в том числе использовать указанные персональные данные для формирования кадровых документов и для выполнения компанией всех требований трудового законодательства; использовать указанные данные в информационной системе для осуществления расчетов Оператором со мной как работником; размещать мои фотографию, фамилию, имя, отчество, должность, дату рождения на доске почета, на стендах в помещениях Оператора, на корпоративном сайте Оператора; создавать и размножать визитные карточки для осуществления мною трудовой функции; включать указанные данные в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники по предприятию Оператора).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня прекращения трудовых отношений между мной и Оператором либо до отзыва настоящего согласия. Оператор вправе осуществлять обработку указанных персональных данных после прекращения трудовых отношений в случаях, указанных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах (Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, с указанием сроков хранения» и т.д.). Цели обработки персональных данных, перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, а также срок хранения персональных данных в этом случае определяются в соответствии с указанными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи письменного заявления об отзыве на имя руководителя Оператора.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)