

СОГЛАСОВАНО

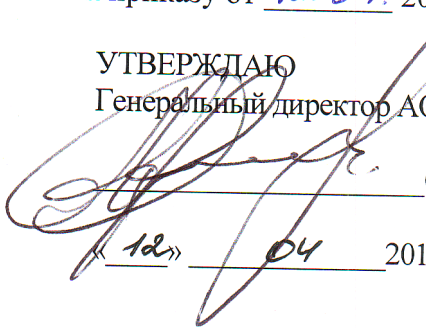
Председатель профкома


_____ А.Я. Беззубов

«27» 03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «АПЗ»


_____ О.В. Лавричев

«12» 04 2016 г.

**Положение о защите персональных данных работников
Акционерного общества «Арзамасский приборостроительный завод имени
П.И. Пландина»**

I. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, другими нормативными правовыми актами.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения с учетом действующего законодательства) АО «АПЗ» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3 Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

II. Понятие и состав персональных данных работников.

2.1 Персональные данные работника – это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном работнике.

2.2 В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о заработной плате;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные о членах семьи;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника, его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- биометрические данные (фотография);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

III. Доступ к персональным данным.

3.1 Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

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

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер;
- начальник управления по режиму и безопасности;
- работники отдела кадров;
- работники отдела организации труда и заработной платы;
- работники централизованной бухгалтерии;
- работники управления информационными технологиями;
- работники управления по режиму и безопасности;
- руководители структурных подразделений, табельщики - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- работники административно-хозяйственного отдела (архива, канцелярии);
- работники медицинского пункта.

3.1.2 Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.2 Внешний доступ.

3.2.1 К числу потребителей персональных данных вне предприятия относятся компетентные органы, имеющие соответствующие полномочия:

- Федеральная налоговая служба;
- Управление пенсионного фонда РФ;
- Отдел военного комиссариата Нижегородской области;
- правоохранительные органы;
- подразделения муниципальных органов управления;
- органы социального страхования.

3.2.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.3 Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только в случае письменного запроса на бланке организации с письменного разрешения самого работника.

IV. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работника.

4.1 Сбор и обработка персональных данных работника могут 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, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя и только в объеме, отвечающем целям сбора и обработки персональных данных.

4.2 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.

4.3 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

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 Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

4.7 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

V. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

VI. Хранение и использование персональных данных работника.

6.1 Сведения о работниках предприятия хранятся на электронных носителях на сервере предприятия, а также на бумажных и электронных носителях в отделе кадров.

6.2 Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу, в личном деле и трудовой книжке работника.

6.3 Личные карточки, личные дела и трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров.

6.4 Личные карточки, личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.

VII. Передача персональных данных работника.

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 законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- 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;

- 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 установленном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. Защита персональных данных от несанкционированного доступа.

8.1 Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2 Защита персональных данных хранящихся в помещениях, обеспечивается охранной системой.

8.3 Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, защищается паролем. Пароль сообщается индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

8.4 Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

8.5 Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

8.6 Работодатель обязан заключить с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.7 Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

8.8 Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

8.9 Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8.10 Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

IX. Ответственность работодателя и работника за нарушение правил работы с персональными данными.

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

X. Управление настоящим документом.

10.1 Держателем подлинника Положения о защите персональных данных работников Акционерного общества «Арзамасский приборостроительный завод имени П.И. Пландина» является отдел кадров.

10.2 Хранение и архивирование настоящего Положения осуществляется разработчиком. Срок хранения архивируемого документа 5 лет.

10.3 При необходимости внесения изменений в Положение меняется вся редакция данного Положения. Ответственным за внесение изменений является разработчик.

Директор по персоналу и
административным вопросам -
заместитель генерального директора



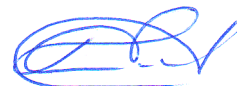
В.А. Смирнов

Начальник юридического управления



С.Д. Смирнова

Начальник управления по режиму и безопасности



И.А. Нестеров

Начальник отдела кадров



И.А. Кузина