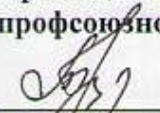



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
профсоюзного органа

  
Трусова Н.Г.  
«30» июня 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ЗАО "Изоплит"

  
Кудрянов Е.Д.  
«29» июня 2016 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О персональных данных работников**  
**Закрытого акционерного общества "Изоплит"**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных работников ЗАО "Изоплит" (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ЗАО "Изоплит" (далее – Общество).

1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества).

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

**2. Получение персональных данных**

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент представляет следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество (в том числе прежние);
- дату и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактический адрес) и дату регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- контактный телефон (мобильный и домашний);
- отношение к воинской обязанности;
- сведения об образовании, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости Работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудник кадровой службы заполняет унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формирует личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел инспектор по кадрам.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

## **1. Хранение персональных данных**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Общества на хранение.

3.4. В отделе кадров Общества кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;

- приказы по личному составу;
- материалы проверки знаний на соответствие должностным обязанностям и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.5. Кабинет отдела кадров оборудуется охранной системой.

3.6. Начальник отдела кадров осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

## **2. Доступ к персональным данным**

2.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;
- финансовый директор – главный бухгалтер;
- главный инженер;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- помощник руководителя;
- руководители структурных подразделений и служб (только к данным работников своего подразделения, службы);
- специалисты бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы им для выполнения возложенных на них обязанностей;
- начальник отдела охраны труда, экологии и топливно-энергетических ресурсов – к тем данным, которые необходимы ему для выполнения возложенных на него обязанностей;
- мастера смен.

4.2. Доступ специалистов других структурных подразделений предприятия к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора Общества.

## **3. Обработка персональных данных работников**

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждений, состоянии здоровья, интимной жизни (ч.1 ст.10 Федерального закона №152-ФЗ). 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.

5.2. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечения Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

#### **4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

6.1. Работник обязан представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **5. Передача персональных данных**

7.1. Работодатель не вправе 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.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Общества осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче Работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Разглашение персональных данных работника Общества, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания.

8.2. В случае причинения ущерба Обществу работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п.7 ч.1 ст.243 ТК РФ.

8.3. Работник Общества, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.ст.5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

*Начальник отдела кадров*

*Пузин С.А.*