

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АО "Атомтранс"
от _____ N ____

ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ работников АО "Атомтранс"

1. Настоящим Положением о защите персональных данных определяется порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с АО "Атомтранс", а также ведения их личных дел в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. В настоящем Положении в соответствии со ст. 3 Федерального закона "О персональных данных" используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие 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 распространение 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. - персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;

д) документы воинского учета;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка **N T-2**;

з) автобиография;

и) личный листок по учету кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

4. Создание, обработка и хранение персональных данных работника.

4.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документа об образовании, свидетельства ИНН, пенсионного свидетельства);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовой книжки, личного листка по учету кадров, автобиографии, медицинского заключения).

4.2. Обработка персональных данных осуществляется для реализации трудовых взаимоотношений с работниками для осуществления видов деятельности, перечисленных в Уставе АО «Атомтранс».

4.3. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

5. Представитель работодателя в лице директора организации, а также начальник отдела по управлению персоналом обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

6. Доступ к персональным данным работников имеют:

- руководитель, заместители руководителя - к персональным данным работников курируемых ими подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения;

- руководители и заместители руководителей структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых ими структурных подразделений;

- работники отдела по управлению персоналом, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;

- работники планово-экономического отдела и бухгалтерии, отвечающие за составление статистики, расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

7. Сотрудники, указанные в п. 6 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является начальник отдела по управлению персоналом, который:

- осуществляет общий контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных;

- обеспечивает ознакомление сотрудников под личную подпись с локальными нормативными актами, содержащими нормы о защите персональных данных, в частности с настоящим Положением о защите персональных данных;

- истребует от работников письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

9. Ответственным за организацию технических мер информационной защиты персональных данных от возможной утечки информации и ее несанкционированного использования является руководитель информационной группы, обеспечивающий процесс обработки персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущий ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных.

10. Отдел по управлению персоналом вправе передавать персональные данные сотрудников в бухгалтерию, службу безопасности и иные структурные подразделения только в случае необходимости исполнения работниками соответствующих подразделений трудовых обязанностей.

Любая передача персональных данных между структурными подразделениями возможна только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным. При передаче персональных данных начальник отдела по управлению персоналом предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным, о том, что эти данные могут быть использованы только в тех целях, для которых они сообщены.

Начальник отдела по управлению персоналом обязан взять письменное обязательство о неразглашении и предупреждении об ответственности с лиц, получающих доступ к персональным данным.

11. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику АО «Атомтранс», должность которого не поименована в списке лиц, имеющих доступ к

персональным данным, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для этого сотруднику следует составить служебную записку на имя директора с визой непосредственного руководителя.

12. Если АО «Атомтранс» оказывают услуги юридические и/или физические лица на основании заключенных гражданско-правовых договоров и в силу этих договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников АО «Атомтранс», то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения об их неразглашении.

13. При обработке персональных данных работника сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в построении карьеры, в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- обработка персональных данных с использованием информационных систем персональных данных осуществляется в отдельных информационно-телекоммуникационных сетях, к которым подключены информационные системы персональных данных, физически изолированных от информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или изолированных с помощью сертифицированного межсетевых экранов;

- доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации;

- передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у работника.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Письменное согласие работника на обработку персональных данных по установленной форме хранится в отделе по управлению персоналом;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Федеральным законом "О персональных данных", Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

ж) в случае выявления недостоверных персональных данных работников или неправомерных действий с ними сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к

соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

з) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

и) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

14. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О персональных данных";

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, а также полученными с нарушением законодательства РФ. Работник при отказе сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать его персональные данные, имеет право заявить в письменной форме руководителю или начальнику отдела по управлению персоналом о своем несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от руководителя или начальника отдела по управлению персоналом уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные, устаревшие персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях;

д) обжаловать действия или бездействие сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального [закона](#) "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

15. На основе персональных данных работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность

работников.

16. Отдел по управлению персоналом вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

17. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности работодателя.

Личное дело работника ведется отделом по управлению персоналом.

18. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к информации ограниченного доступа (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

19. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдела по управлению персоналом, доступ к которому имеют руководитель, первый заместитель директора, начальник отдела по управлению персоналом и сотрудники отдела по управлению персоналом отвечающие за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

20. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении аттестации;
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия **трудовой книжки** или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия **приказа** о приеме на работу;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии приказов **о переводе работника на другую должность**, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия **приказа** о прекращении трудового договора;
- н) копии приказов **о поощрении работника**, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;
- п) копия **страхового свидетельства** обязательного пенсионного страхования;
- р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

с) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

21. В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

23. В обязанности отдела по управлению персоналом, осуществляющему ведение личных дел работников, входят:

а) приобщение документов к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

25. При переводе работника на должность в другом обособленном структурном подразделении его личное дело передается по новому месту работы.

26. Личные дела уволенных работников передаются в архив.

27. Защита персональных данных работника.

а) При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных [разд. 4](#) настоящего Положения, должностные лица работодателя обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством РФ.

б) Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

в) При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

г) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

28. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

28.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

28.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

28.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

28.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Первый заместитель директора

В.М. Лосенко