

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СТК  
Т.П. АНДРЕЯШИНА  
«09» 01 2018 год

УТВЕРЖДАЮ  
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
А.В. ГАРМАШОВ  
«10» 01 2018 год

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АО «ОРБИТА»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников АО «Орбита» (далее по тексту - общество), уволенных сотрудников, претендентов, сотрудников контрагентов.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов общества и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая обществу в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работника относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну общества).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

АО «Орбита» признает персональными данными любую информацию, которая прямо или косвенно относится к определенному физическому лицу (работнику, соискателю, иному лицу задействованному в процессе жизнедеятельности Общества): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное, социальное, имущественное положение; образование, профессия, должность, доходы; биометрические персональные данные; сведения о смерти гражданина, номер мобильного телефона, фотографии гражданина, данные о состоянии здоровья и другие сведения, которые определяются законодательными актами РФ.

Обработка персональных данных работника – это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья (в случаях установленных законом);

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В случаях установленных законами РФ или с согласия работников могут быть истребованы другие документы, в том числе содержащие данные:

- 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;
- прочее.

2.4. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные карточки Т-2 и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- приказы, распоряжения, указания руководства Общества;

### 3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. 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 РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность любыми способами, не противоречащими действующему законодательству РФ.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, установленным приказом и разделом 5 настоящего положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.1.9. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.1.10. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работника**

5.1. Отдел кадров обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования и утраты.

5.2. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

5.3. Специалисты отдела кадров получают, обрабатывают, хранят, передают и совершают иные действия с персональными данными работников и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5.4. Внутренний Доступ к персональным данным работника без специального разрешения имеют следующие работники АО:

- генеральный директор;
- директора по направлениям и их заместители;
- работники отдела кадров, ОАСУП, ОБУ(бюро учета заработной платы), Юротдела, Спецотдела, ЭУ (бюро по нормированию и оплате труда), ООиР, ОМТСиК (кладовщики), и другие сотрудники общества при выполнении ими своих служебных обязанностей.

- руководители структурных подразделений и их заместители – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях

- сам работник, носитель данных.

- работники секретариата

Перечень конкретных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Генерального директора Общества.

В случае обработки персональных данных вышеуказанными лицами без использования средств автоматизации, обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц имеющих к ним доступ, а также обеспечивать раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5.5. Специальное разрешение другим работникам на доступ к персональным данным выдает начальник ОК на основании заявок поданных руководителями структурных подразделений.

Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

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

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в трудоустройстве обучении и должностном росте, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, обеспечения сохранности имущества АО «Орбита» и работников.

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 и получить его письменное согласие;

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;

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

д) разрешается 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) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств АО «Орбита» в порядке, установленном федеральными законами;

ж) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

5.7. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

при приеме на работу предоставлять работодателю полные и достоверные данные о себе;

в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставлять данную информацию о них работодателю;

5.8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, **работник имеет право:**

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав такое несогласие. Персональные данные



оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.9. Специалист отдела кадров вправе подвергать обработке персональные данные работника при формировании кадрового резерва.

5.10. В личную карточку Т-2 работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в АО «Орбита», трудовой деятельностью на предприятии и увольнением с предприятия и другая информация необходимая в связи с трудовыми отношениями с работниками. Личную карточку работника ведет специалист отдела кадров АО «Орбита».

5.11. В обязанности отдела кадров АО «Орбита», осуществляющего ведение личных карточек работников, входит:

а) обеспечение сохранности личных карточек работников;

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

в) ознакомление работника с записями, внесенными в личную карточку Т-2.

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

5.13. Личные карточки Т-2 работников, уволенных из АО «Орбита», находятся в отделе кадров в течение 1 года со дня увольнения, после чего передаются в архив общества на хранение.

5.14. В случае реорганизации или ликвидации АО «Орбита» учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## 7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Документы содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения и т.п.), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

7.2. Решение об уничтожении персональных данных принимает Генеральный директор общества на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

7.3. Уничтожение документов производится комиссией, создаваемой на основании Приказа Генерального директора общества. Председателем комиссии назначается лицо ответственное за обработку персональных данных.

7.4. Отобранные к уничтожению персональные данные измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

7.5. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено Акт №\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_».

7.6. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением). Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

Финансовый директор – начальник ЭУ



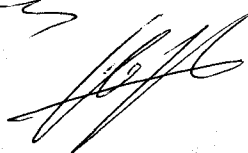
– И.А. Уфаева

Начальник ОК



И.А.Заварцева

Ведущий юрист



А.А. Фролов