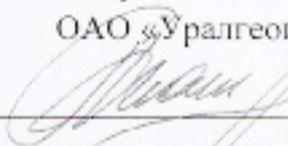


УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
генерального директора
ОАО «Уралгеоинформ»


_____ П.А. Анашкин
« 15 » ноября 2013 г.

Положение

по обработке и защите персональных данных работников Открытого
акционерного общества Уральский региональный информационно –
аналитический центр «Уралгеоинформ»

(ОАО «Уралгеоинформ»)

Екатеринбург, 2013 г.

*Оригинал хранится
в 1-ом отделе.*

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

В настоящем документе используются следующие термины и их определения:

1) **персональные данные (ПДн)** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) **оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) **обработка персональных данных** — 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;

4) **автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

6) **предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) **блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) **информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) **трансграничная передача персональных данных** — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

12) **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о ПДн и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн (ИСПДн).

2.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки ПДн в ОАО «Уралгеоинформ», включая порядок передачи ПДн третьим лицам, случаи взимания согласий субъектов ПДн и уведомления органа по защите прав субъектов ПДн, особенности автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПДн, порядок доступа к ПДн, систему защиты ПДн, порядок организации внутреннего контроля и ответственность за нарушения при обработке ПДн, иные вопросы.

2.4. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию,

уничтожению ПДн, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

2.5. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

2.6. К актам обязательным к исполнению относятся законодательство Российской Федерации в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ОАО «Уралгеоинформ».

2.7. В соответствии с Законом РФ «О персональных данных» Компания является оператором ПДн.

2.8. В соответствии с п.1 ст.22 ФЗ «О персональных данных» оператор ПДн обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (в настоящее время Роскомнадзор) об обработке ПДн.

2.9. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ОАО «Уралгеоинформ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.10. Все изменения в Положение вносятся приказом

2.11. Все работники ОАО «Уралгеоинформ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3.3. Указанные в п. 3.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ОАО «Уралгеоинформ» утверждается приказом генерального директора.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ОАО «Уралгеоинформ» должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ОАО «Уралгеоинформ», и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

4.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.5. Защита персональных данных работника обеспечивается за счет ОАО «Уралгеоинформ».

4.1.6. При приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными администрация ОАО «Уралгеоинформ» обязана письменно знакомить с ними всех работников.

4.1.7. Администрация ОАО «Уралгеоинформ» не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник обязан:

5.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

5.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

6.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

6.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

6.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

6.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

7.1.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

7.1.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

7.1.3. Анкета работника хранится в личном деле в Отделе кадров ОАО «Уралгеоинформ» вместе с предоставленными документами.

7.1.4. Личное дело работника заводится до вступления трудового договора в силу.

7.1.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

7.1.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

7.1.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

7.1.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

8.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

9.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

9.1.1. Для осуществления права доступа к персональным данным работника в ОАО «Уралгеоинформ» разрабатывается и утверждается приказом генерального директора:

- Перечень должностей для обработки персональных данных в ОАО «Уралгеоинформ».
- Список сотрудников ОАО «Уралгеоинформ», доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.1.2. Право доступа к персональным данным имеет сам работник.

9.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

9.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

9.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, генеральный директор издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

10.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

10.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке ОАО «Уралгеоинформ» и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

10.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

10.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

11.1. Руководство ОАО «Уралгеоинформ» несет ответственность за необеспечение конфиденциальности ПДн и несоблюдение прав и свобод субъектов ПДн в отношении их ПДн, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

11.2. Работники ОАО «Уралгеоинформ» несут персональную ответственность за несоблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн, установленных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Работник ОАО «Уралгеоинформ» может быть привлечен к ответственности в случаях:

- умышленного или неосторожного раскрытия ПДн;
- утраты материальных носителей ПДн;
- нарушения требований настоящего Положения и других нормативных документов Компании в части вопросов доступа и работы с ПДн.

11.4. В случаях нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн, несанкционированного доступа к ПДн, раскрытия ПДн и нанесения ОАО «Уралгеоинформ», ее работникам, клиентам и контрагентам материального или иного ущерба виновные лица несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ОАО «Уралгеоинформ».

1. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес регистрации работника;
- адрес фактического проживания работника;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность) работника;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- информация о приеме на работу, перемещение по должности, увольнении работника;
- данные о повышении квалификации;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- автобиография работника;
- сведения о трудовом и общем стаже работника;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- форма допуска;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о болезнях;

- привычки и увлечения, в том числе и вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

1. Документы, в которых содержатся персональные данные работника:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство и присвоении ИНН;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела, карточки работников;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовые и коллективные договоры;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- материалы аттестационных комиссий;
- рекомендации, характеристики;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- копии отчетов, аналитических и справочных материалов, передаваемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию.