

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
АО «Нева Энергия»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) АО «Нева Энергия» (далее-Общество) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Общества, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Общества, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Персональные данные работника - информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с осуществлением трудовых отношений.
- 1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
- в случае их обезличивания (см. далее);
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением, является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками Общества, а также всех структурных подразделений Общества, все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора.

II. Основные понятия. Состав персональных данных работников

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - персональные данные, разрешенные работником для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

- 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;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

- 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;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

- 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;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, квалификации, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о состоянии здоровья некоторой категории работников для определения пригодности выполнения поручаемой работы и предупреждения профессионального заболевания (предварительный и периодические медицинские осмотры в соответствии с Трудовым кодексом РФ);

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником (в интересах работника) документов:

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- сведения о состоянии здоровья работника для определения пригодности выполнения поручаемой работы, прохождении медицинских обследований, об инвалидности;
- сведения о профессии, специальности, квалификации, образовании, опыте работы; стаже;
- сведения о местах работы, продолжительности работы;
- сведения о доходах с предыдущего места работы;
- об обучении детей в учебных заведениях;
- прочие.

2.4. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

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

2.5.1. 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 дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые

инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 4 к Положению). Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется только с их письменного согласия (приложение 1 к Положению).

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работники предоставляют персональные данные и дают согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись работника.

Равнозначным признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с ФЗ.

3.6. Согласие на обработку персональных данных работника может быть отозвано по его письменному заявлению. (приложение 2 к Положению).

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ

или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника.

3.11. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

3.12. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества, структурного подразделения Общества, и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.12.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, осуществлении трудовой функции и оплаты труда, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

3.12.3. 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.

3.12.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, его членстве в общественных объединениях, а также его частной жизни. В случаях, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить и обработать такие данные лишь с письменного согласия работника.

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

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

3.13. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.14. Обработка персональных данных, разрешенных работником для распространения, осуществляется только с согласия работника.

3.14.1. Работник имеет право самостоятельно выбирать, какие именно персональные данные и на каких условиях может распространять оператор, получивший к ним доступ.

3.14.2. Молчание или бездействие работника ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.14.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения может быть предоставлено оператору персональных данных:

- непосредственно;
- через информационную систему Роскомнадзора.

Уведомлять Роскомнадзор о намерении начать обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не нужно.

3.14.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения должно включать:

Ф. И. О. субъекта персональных данных;
контактную информацию субъекта персональных данных (телефон, электронная почта или почтовый адрес);
наименование оператора, получающего согласие;
цель обработки персональных данных;
категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие или обработка которых запрещена;
условия разрешения и запрета обработки персональных данных;
срок, в течение которого действует согласие;
сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых они будут предоставлены неограниченному кругу лиц (например, адрес сайта).

3.14.5. Установленные работником запреты и условия обработки персональных данных не действуют, когда их обработка осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах.

3.14.6. Если в согласии прямо не указано, что работник не установил запреты и условия обработки персональных данных, такие данные обрабатываются без права распространения.

3.14.7. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим работником без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки оператором таких персональных данных лежит на операторе.

3.14.8. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

3.14.9. Оператор персональных данных обязан прекратить распространение (передачу, предоставление, доступ) персональных данных по требованию работника. Для этого работник должен написать заявление об отзыве согласия на их распространение. В таком заявлении должны быть указаны:

Ф. И. О. ;
контакты (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес);
перечень персональных данных, обработка которых должна быть прекращена.
Прекратить распространение нужно в течение трех рабочих дней с момента получения заявления. Действие согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления требования.

3.15. Сведения о персональных данных предоставляются субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.15.1. Все поступившие запросы и обращения регистрируются в день их поступления в Журнале учета запросов и обращений субъектов персональных данных (приложение 5 к Положению).

IV. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение 3 к Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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 Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

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

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.2.3. Работникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

4.2.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.2.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.2.6. Личная карточка работника хранится в бумажном виде в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.2.7. Персональные данные работников хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные

данные работника, обеспечивается системой паролей.

4.2.8. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ:

5.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор;
 - исполнительный директор;
 - главный бухгалтер;
 - начальник юридической службы;
- В структурных подразделениях (Филиалах)
- директор Филиала;
 - главный инженер, инженерная служба;
 - работники отдела кадров;
 - работники юридического отдела;
 - работники бухгалтерии;
 - работники секретариата;
 - руководители, мастера участков структурных подразделений;
 - специалисты по охране труда;
 - заведующий складом;

5.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет генеральный директор, директор Филиала. По письменному распоряжению директора сотрудник отдела кадров, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передавать истребуемые документы непосредственно генеральному директору, директору Филиала.

5.1.3. Руководители подразделений (отделов, служб) имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии работника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.1.4. Все лица, имеющие доступ к персональным данным работников, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 6 к Положению).

5.2. Внешний доступ:

5.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне Общества, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- судебные органы

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции (при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки).

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

5.2.4. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой

организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные. Отозвать согласие на обработку персональных данных.

5.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.3.3. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3.5. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.4. Работник обязан:

5.4.1. Передавать работодателю и его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Порядок обеспечения защиты персональных данных.

6.1. Защите подлежат любые персональные данные работника, неправомерное обращение с которыми может причинить ущерб как работнику, так и работодателю.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Внутренняя защита:

– ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

– строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

– наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

– определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;

– организация процесса уничтожения информации;

– своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

– воспитательная и предупредительная работа с сотрудниками, имеющими доступ к

персональным данным работников, цель которой — предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.3.1. Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места руководителей подразделений запрещена.

6.3.2. Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем.

6.3.3. На всех автоматизированных рабочих местах и серверах, где осуществляется обработка персональных данных, должны быть установлены средства защиты информации от несанкционированного доступа, а также антивирусное программное обеспечение.

6.4. Внешняя защита:

- прием, учет и контроль деятельности посетителей;
- использование программно-технического комплекса защиты информации на электронных носителях;
- использование технических средств охраны.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Согласие на обработку персональных данных

дата

Ф,И,О, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает **Акционерному обществу "Нева Энергия"**, далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Во исполнение гл. 14 Трудового Кодекса РФ и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

исполнения трудового договора;

для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;

в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;

иное (необходимо точное указание целей)

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):

Фамилия, имя, отчество дата и место рождения, паспортные данные

биографические сведения;

биометрические сведения (для спец. одежды, спец. Обуви (рост, размер одежды, обуви))

сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);

сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы, о переводах и других

изменениях трудового договора, о причинах прекращения трудовых отношений);

сведения о доходах с предыдущих мест работы;

сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

сведения о месте регистрации, проживании;

контактная информация;

сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);

сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);

сведения о состоянии здоровья;

сведения об открытых банковских счетах;

иное (необходимо точное указание)

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

сбор;

систематизацию;

накопление;

хранение;

уточнение (обновление, изменение);

использование;

распространение/передачу;
блокирование;
уничтожение;
иное (необходимо точное указание)

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается до окончания трудового договора, либо письменного отзыва моего согласия.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации; **Акционерного общества "Нева Энергия", Филиал АО «Нева Энергия»**
_____ (если применимо)

Адрес оператора: _____

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество

Адрес

Паспортные данные

(подпись)

(ФИО)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «__» _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

«__» _____ 200_ г.

подпись

расшифровка подписи

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 200_ г.

подпись

расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении персональных данных работников

Я, _____

Ф.И.О., должность _____, в период трудовых отношений с АО «Нева Энергия»,

обязуюсь:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации должностным лицам в соответствии с положением о защите персональных данных работников, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

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

- в случае моего отсутствия в период оплачиваемого ежегодного отпуска, болезни, увольнения все носители персональных данных работников организации (рукописи, черновики, электронные накопители, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы, передать назначенному руководителем должностному лицу;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, ключей от сейфа, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю предприятия;

- не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;

- В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Подпись

расшифровка подписи

дата