



Утверждено  
приказом генерального директора  
от 24.08.2016 № 116

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников ОАО «ТМЗ»**



## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения	стр. 3
2. Термины и определения	стр. 3
3. Применяемые сокращения	стр. 4
4. Состав ПДн	стр. 4
5. Условия обработки ПДн	стр. 6
6. Передача ПДн	стр. 7
7. Доступ к ПДн	стр. 7
8. Хранение ПДн	стр. 8
9. Порядок уничтожения, блокирования ПДн	стр. 9
10. Обработка ПДн соискателей	стр. 9
11. Права и обязанности работника в области защиты его ПДн	стр.10
12. Обязанности оператора	стр.10
13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн	стр.10
14. Приложение № 1	стр.11
15. Приложение № 2	стр.12
16. Приложение № 3	стр.13
17. Приложение № 4	стр.14
18. Приложение № 5	стр.15



## *1. Общие положения.*

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Главой 14 ТК РФ,
- Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».
- Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 24.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях:

- определения порядка приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к ПДн работников ОАО «ТМЗ»;
- обеспечения защиты прав работников ОАО «ТМЗ» на неприкосновенность частной жизни;
- установления ответственности лиц имеющих доступ к ПДн.

1.3 Настоящее Положение определяет основные понятия, состав ПДн, права и обязанности работника, обязанности оператора.

## *2. Термины и определения.*

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**Внешний доступ** — доступ к персональным данным вне организации.

**Внутренний доступ** — доступ к персональным данным внутри организации.

**Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом 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.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.



**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

**Обработка персональных данных** — любое действие (операция) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Оператор** – ОАО «ТМЗ», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а так же определяющее цель обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции) совершаемые с персональными данными.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Персональные данные** — любая информация относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Работник** — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОАО «ТМЗ».

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

### ***3. Применяемые сокращения.***

**ДИ** — должностная инструкция

**ИСПДн** — информационная система персональных данных

**ПДн** — персональные данные

**РФ** — Российская федерация

**СУП** — служба управления персоналом

**ТК** — трудовой кодекс

### ***4. Состав ПДн.***

4.1 К ПДн относятся:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- адрес места жительства,
- сведения о семейном положении,



- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки,
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство,
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- номер страхового медицинского полиса,
- номер лицевого счета банковской карты,
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц подлежащих призыву на военную службу,
- сведения о трудовой книжке и записях в ней,
- содержание и реквизиты трудового договора,
- фотоизображения и иные изображения, полученные с помощью технических средств,
- сведения о результатах оценки персонала,
- заработная плата,
- сведения по результатам обязательного медицинского осмотра,
- сведения по результатам расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний,

#### 4.2 Материальными носителями ПДн оператора являются:

- личная карточка (форма Т-2),
- трудовая книжка,
- трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору,
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копия свидетельства о присвоении ИНН,
- копия военного билета (для военнообязанных) ,
- копии документов об образовании,
- протоколы и иные документы, содержащие сведения о повышении квалификации, переподготовки и т.п.,
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей,
- резюме,
- подлинники и копии приказов (распоряжений) о премировании, поощрении, дисциплинарных взысканиях,
- заявления работников,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Данные материальные носители являются конфиденциальными, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения — соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности в отношении ПДн снимается в случае их обезличивания, случаях, предусмотренных Федеральными законами.



## **5. Условия обработки ПДн.**

5.1 Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДн осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьерном и профессиональном развитии и продвижении;
- обеспечения сохранности имущества;
- в иных целях.

5.2 Оператор обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения ПДн, а так же о характере подлежащих получению ПДн и возможных последствиях отказа работника дать согласие на их получение.

5.3 Все ПДн работника получают у него самого. В случаях, когда для выполнения своих обязанностей перед работником оператору требуется передача ПДн работника и (или) необходимые ПДн работника могут быть получены у третьего лица, у работника берется соответствующее согласие. (приложение 1 к Положению).

5.4 Не допускается получение и обработка ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, а так же его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.5 Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ.

5.6 В случаях поступления запросов от работников, членов семьи работника, третьих лиц, оператор обязан получить согласие работника на предоставление его ПДн и предупредить лиц, получающих ПДн работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.7 Обработка и доступ к ПДн осуществляются работниками оператора при соблюдении следующих условий:

- работники включены в списки лиц, имеющих доступ к работе с ПДн;
- ознакомлены с настоящим Положением под роспись;
- с работниками заключены обязательства о неразглашении информации, содержащей ПДн (приложение 2 к Положению).

5.8 В подразделении оператора, для обеспечения защиты ПДн должны быть выполнены следующие мероприятия:

- назначены ответственные по защите ПДн. Ответственные должны быть ознакомлены с назначением под роспись;



- утверждены списки лиц, допущенных к обработке ПДн. Ответственный по защите ПДн осуществляет актуализацию списков в случае изменений (прием, перевод, увольнение). Списки актуализируются по мере необходимости;
- заключены обязательства о неразглашении информации содержащей ПДн;
- подготовлены инструкции пользователей по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн. Все пользователи должны быть ознакомлены под роспись;
- определены материальные носители ПДн обрабатываемые оператором, места хранения материальных носителей, меры по обеспечению сохранности материальных носителей ПДн и ИСПДн, исключающие несанкционированный доступ к ним;
- внесены изменения в ДИ работников, обрабатывающих ПДн в части обеспечения безопасности ПДн;
- подготовлена матрица доступа (приложение 3 к Положению). Ответственный по защите ПДн осуществляет актуализацию матриц по мере необходимости;
- определен перечень ИСПДн, в котором обрабатываются ПДн (приложение 4 Положения);
- назначен администратор ИСПДн, утверждена и введена в действие инструкция администратора ИСПДн. Администратор ИСПДн должен быть ознакомлен с инструкцией под роспись;
- организационно-распорядительные документы по защите ПДн хранятся в папке «Документы по защите персональных данных».

## ***6. Передача ПДн***

При передаче ПДн работников оператор обязуется соблюдать следующие требования;

- не сообщать ПДн работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- передавать ПДн работников представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и ограничивать эту информацию только теми ПДн работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## ***7. Доступ к ПДн***

7.1 Внутренний доступ к ПДн работников имеют следующие работники оператора:

- генеральный директор,
- директора по направлению деятельности,
- главный инженер,
- руководители структурных подразделений,



- работники структурных подразделений, в чьи обязанности входит обработка ПДн.

7.2 Внешний доступ к ПДн работников имеют следующие государственные и муниципальные учреждения, юридические лица:

- налоговые инспекции,
- правоохранительные органы,
- военные комиссариаты,
- органы социального страхования,
- пенсионные фонды,
- организации, с которыми у оператора заключены договоры или соглашения, предусматривающие обработку ПДн.

Государственные и муниципальные органы имеют доступ к ПДн только в сфере своей компетенции. Организации, в которых работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, кредитные организации, негосударственные пенсионные фонды и т.д.) могут получить доступ к ПДн субъекта только с его письменного согласия, либо в соответствии с договором, заключенным с оператором.

7.3 Работники, обрабатывающие ПДн, ведут учет передачи ПДн третьим лицам, отражая сведения о поступившем запросе в «журнале учета передачи ПДн по запросам» (приложение 5 Положения).

## ***8. Хранение ПДн.***

8.1 Помещения, в которых хранятся и обрабатываются ПДн, должны обеспечивать физическую сохранность находящейся в ней документации в целях предотвращения несанкционированного доступа к ПДн и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой документации.

8.2 Хранение, обработка, архивирование любых электронных документов, содержащих ПДн, должны осуществляться с учетом требования по ограничению несанкционированного доступа к ним третьих лиц и защиты от угрозы хищения.

8.3 ПДн работника хранятся в подразделениях оператора, осуществляющих обработку ПДн, на корпоративном файле-сервере и корпоративных серверах баз данных с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

8.4 Уничтожение электронных документов, содержащих ПДн, с сетевых дисков корпоративного файла-сервера осуществляется стандартными средствами операционной системы.

8.5 Сроки хранения документов устанавливаются ФЗ РФ от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Приказом Министерства Культуры РФ от 25.08.2010г №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков





хранения». По истечении сроков хранения материальных носителей ПДн, документы подлежат уничтожению в соответствии с РИ 010-2010.

### ***9. Порядок уничтожения, блокирования ПДн.***

9.1 В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении работника оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

9.2 В случае выявления неточных ПДн при обращении работника оператор обязан осуществить блокирование ПДн относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

9.3 В случае подтверждения факта неточности ПДн оператор на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить ПДн в течении семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4 В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой оператором, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн.

9.5 В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн.

9.6 В случае достижения цели обработки ПДн оператор обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.7 В случае отзыва работником согласия на обработку его ПДн оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.8 В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение срока, указанного в пунктах (9.4-9.7) настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких ПДн и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более, чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

### ***10. Обработка ПДн соискателей.***

10.1 Обработка ПДн соискателей на замещение вакантных должностей осуществляется после получения оператором согласия соискателей на обработку их ПДн на период принятия оператором решения о приеме либо отказе в приеме на работу.



10.2 В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, уничтожаются.

### ***11. Права и обязанности работника в области защиты его ПДн.***

11.1 В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у оператора, работник имеет право на:

- полную информацию о его ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а так же данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить ПДн работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

11.2 В случае изменения информации, содержащей ПДн, работник сообщает об этом специалисту СУП и предоставляет оригинал документов или заверенные копии документов.

### ***12. Обязанности оператора.***

В целях обеспечения реализации требований по защите ПДн оператор обязан:

12.1 Обеспечить защиту ПДн работников от неправомерного их использования или утраты.

12.2 Знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с Положением, законодательством РФ, локальными нормативными актами по вопросам обработки и защиты ПДн.

12.3 Опубликовать «Положение о защите персональных данных работников ОАО «ТМЗ» на сайте ОАО «ТМЗ».

12.4 Организовать защиту каналов связи, по которым осуществляется обмен ПДн, путем реализации организационных мер и применения технических средств.

12.5 Предотвратить факты неправомерного или случайного доступа к ПДн, незамедлительно восстановить ПДн, уничтоженных в следствие несанкционированного доступа.

12.6 Осуществлять охрану помещений, в которых ведется обработка и хранение ПДн.

### ***13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.***



Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту ПДн работников оператора, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Начальник СУП**

**С.Г. Баланцева**

Приложение №1  
к Положению  
«О защите персональных данных  
работников ОАО «ТМЗ»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

г.Тутаев

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

цех, табельный номер \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006года №152 -ФЗ «О персональных данных» даю согласие Открытому акционерному обществу «Тутаевский моторный завод», расположенному по адресу: 152300 Ярославская область, город Тутаев, ул.Строителей,1 с целью ведения кадрового учета, бухгалтерского учета на автоматизированную, а так же без средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно — совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных) содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников:  
- использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения работодателем всех требований Трудового законодательства, Налогового законодательства, Законодательства ПФ РФ.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:

1. Фамилия, имя, отчество (сведения об изменении фамилии, имени, отчества);
2. Дата и место рождения;
3. Гражданство;
4. Паспортные данные, включая все данные находящиеся с паспорте, в т.ч. регистрационный номер паспорта;
5. Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
6. ИНН и регистрационный номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
7. Контактный телефон;
8. Сведения о профессии, специальности, должности и образовании (дополнительном образовании), в том числе аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
9. Семейное положение и состав семьи;
10. Сведения о воинском учете;
11. Сведения о социальных льготах, профессиональных заболеваниях, наличии инвалидности;
12. Сведения о трудовом стаже и предыдущих местах работы;
13. Сведения о знании иностранного языка;

Выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных следующим органам и организациям: налоговые инспекции, правоохранительные органы, военные комиссариаты, органы социального страхования, пенсионные фонды, организации, с которыми у ОАО «ТМЗ» заключены договоры или соглашения, предусматривающие обработку ПДн.

Срок, в течение которого действует Согласие: до достижения целей обработки ПДн, либо утраты необходимости в их достижении.



**Приложение №3**  
к Положению  
«О защите персональных данных  
работников ОАО «ТМЗ»»

Матрица доступа ИСПДн (наименование ИСПДн) на \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	ФИО	Должность								Примечание
			чтение	поиск	запись	удаление	сортировка	модификация	контроль	

Подготовил:





**Приложение №5**  
к Положению  
«О защите персональных данных  
работников ОАО «ТМЗ»»

Форма журнала учета передачи ПДн по запросам

№ п/п	Отправитель запроса	Дата поступления запроса	Дата ответа на запрос	Примечание (какая информация передана, либо отметка об отказе, либо помещение в личное дело работника выписок, копий документов и т.д., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения)