

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Генерального директора
ОАО «Корпорация «Тактическое
ракетное вооружение»**

от «13» мая 2010 г. № 145

Положение

**об обработке и защите персональных данных работников в
информационных системах
ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Понятие и состав персональных данных.....	4
3. Обязанности работодателя.....	6
4. Обязанности работника.....	7
5. Права работника.....	7
6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.....	8
7. Передача персональных данных.....	9
8. Доступ к персональным данным работника.....	10
9. Защита персональных данных работника.....	11
10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.....	11
11. Приложение 1.....	12
12. Приложение 2.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Корпорации. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Корпорацией.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Корпорации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора Корпорации. Все работники Корпорации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. 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.

2.2. 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 работника;
- специальность;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- 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 работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Для всего руководящего состава Корпорации и служащих при приеме на работу заводится личное дело и личная карточка работника. Для рабочих заводится только личная карточка.

2.4. В Управлении персоналом Корпорации создаются и хранятся на электронных и бумажных носителях следующие группы документов, содержащие данные работников в единичном или сводном виде: 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Корпорации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5. В Главной бухгалтерии Корпорации обрабатываются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников Корпорации: документы, содержащие сведения о доходах субъекта персональных данных, документы, передаваемые в пенсионные фонды и налоговые инспекции.

2.6. В отделе организации труда и зарплаты Управления экономики и труда Корпорации обрабатываются и хранятся на электронных и бумажных носителях следующие документы, содержащие персональные данные работников Корпорации: паспортные данные, сведения о заработной плате работника, специальность, занимаемая должность, адрес места жительства, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям, копии отчетов, направляемые в органы статистики, рекомендации,

характеристики и т.п. Для обработки и хранения персональных данных в электронном виде используются базы данных программного обеспечения Microsoft Office Access.

2.7. В военно-учетном столе Корпорации хранятся на электронных и бумажных носителях документы, которые определяют отношение работника к военной службе, содержащие персональные данные работника.

2.8. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения в архиве, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Корпорации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Отказ работников от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к своим медицинским данным.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.3.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.3.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.3.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.3.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Корпорации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.3.8. Работник представляет в Управление персоналом пять фотографий размером 3x4 см (при оформлении 2-й формы допуска еще дополнительно две фотографии размером 4x6 см.).

6.3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.3.10. Личное дело ведется на протяжении трудовой деятельности работника в Корпорации. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Корпорации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор Корпорации;
- заместитель генерального директора по экономике и финансам;
- начальник управления персоналом;

- начальник отдела организации труда и зарплаты;
- главный бухгалтер;
- начальник Центра информационных технологий;
- администраторы информационных систем, обрабатывающие персональные данные;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с генеральным директором Корпорации;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Корпорации;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных, его законный представитель.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;
- службу судебных приставов;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие государственные и негосударственные структуры в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, либо в случае его смерти или недееспособности.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Корпорации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Управления персоналом,

осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Корпорации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Корпорации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Корпорации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

10.1. Лица, 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.

Приложение 1
к «Положению об обработке и защите персональных данных работников
в информационных системах ОАО «Корпорация
«Тактическое ракетное вооружение»
(с изменениями от 01.01.2017 г.)

Нормативные правовые акты и методические документы,
регулирующие организацию защиты персональных данных

1. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Федеральный закон РФ от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных».
3. Федеральный закон РФ от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
5. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».
6. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
7. НМД «Основные мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных», утверждённые заместителем директора ФСТЭК России 15.02.2008г.
8. НМД «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённая заместителем директора ФСТЭК России 15.02.2008г.
9. НМД «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённая заместителем директора ФСТЭК России 14.02.2008г.
10. НМД «Рекомендации по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённые заместителем директора ФСТЭК России 15.02.2008г.
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г., 30 июня, 18, 30 декабря 2006 г., 20 апреля 2007 г.).
13. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ Глава 13.
14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.

Приложение 2

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников в информационных системах АО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» (с изменениями от 01.07.2017 г.)

Генеральному директору АО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»
Б.В. Обносову

от _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт _____
(номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, то есть на любые действия (операции) 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 Акционерному обществу «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» (далее - Общество), расположенному по адресу: Московская область, город Королёв, улица Ильича, дом 7, и его представителям, переданных мною

лично при поступлении в Общество, а также полученных Обществом от третьей стороны и переданных Обществом третьей стороне.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, дата окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия/ должность; стаж работы (общий, непрерывный, на предприятии, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- сведения о составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, в том числе несовершеннолетние дети), ФИО родственников, дата и место их рождения, место работы и занимаемая профессия/ должность, адреса проживания);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан)
- адрес места жительства (регистрационный, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный, родственников);
- сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения порученной работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного со мной трудового договора (контракта);
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся награждениях и поощрениях;
- сведения о взысканиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Обществе;
- сведения о доходах в Обществе;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии, рост, размеры одежды и обуви); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Общество может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных;

- содействие в трудоустройстве;
- обучение и продвижение по службе;
- обеспечение моей личной безопасности;
- контроль количества и качества выполняемой работы (осуществляется фото- и видео наблюдение);
- обеспечение сохранности имущества;
- расчет и начисление заработной платы;
- расчет и начисление выплат по больничным листам, по отпускам, расчет и начисление пособий по социальному страхованию;
- включение в мобилизационный план и телефонный справочник Общества;
- занесение фото на Доску Почета предприятия;
- размещение информации о работниках на стендах Общества, шильдиках на закрепленном оборудовании;
- оформление наградных документов;
- публикация статей в СМИ (газеты, журналы);
- постановка на учет в МСЧ-170;
- передача сведений в Пенсионный фонд, Управление социальной защиты населения, налоговые органы;
- хранение в архиве Общества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) Обществом моих персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об обработке и защите персональных данных работников в информационных системах Общества, утвержденным приказом генерального директора от 13.05.2010 № 145.

Срок действия настоящего согласия с Обществом начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения об обработке и защите персональных данных работников в информационных системах Общества или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации (в течение 75 лет после увольнения).

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением согласно Положению об обработке и защите персональных данных работников в информационных системах Общества.

« ___ » _____ 20__ г.

_____/ _____/

(подпись) (расшифровка подписи)