

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Исполнительного директора
ОАО «Калмгаз»
№ 358-п от «24» апреля 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных в ОАО «Калмгаз»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в ОАО «Калмгаз» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и указаниями ОАО «Газпром».

Положение определяет порядок обработки в ОАО «Калмгаз» (далее — Общество) персональных данных его работников, а также персональных данных лиц, не состоящих с Обществом в трудовых отношениях.

Персональные данные — любая информация, относящая к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Перечень обрабатываемых в Обществе персональных данных и их носителей утверждается приказом Исполнительного директора Общества.

1.2. Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание и уничтожение персональных данных.

Обработка персональными данными осуществляется 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 обеспечение сохранности имущества.

Совокупность персональных данных работника, позволяющая идентифицировать его личность, относится к конфиденциальной информации, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Процедура регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными регламентируются действующими в Обществе документами по конфиденциальному делопроизводству.

1.4. Общество является оператором персональных данных лиц, указанных в

Перечне обрабатываемых в Обществе персональных данных. На основании договора Общество может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

1.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2. Порядок обработки персональных данных

Общество получает все персональные данные работников у них самих. 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 на их получение. Общество сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных, последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1. Персональные данные работников Общества обрабатываются в подразделениях согласно списка лиц, допущенных к обработке персональных данных (Приложение №4) и утвержденного приказом исполнительного директора ОАО «Калмгаз»:

- в отделе по работе с персоналом - сведения о работниках в полном объеме;
- в группе корпоративной защиты - сведения о работниках, используемые в соответствии с выполняемыми функциями;
- в бухгалтерии - сведения о работниках, используемые при проведении расчетов с работниками;
- в отделе промышленной безопасности, охраны труда и экологии - сведения о работниках, необходимые для осуществления мероприятий по обеспечению охраны труда и промышленной безопасности в Обществе;
- в планово-экономическом отделе - сведения о работниках, используемые при проведении расчетов с работниками;
- в отделе информационных технологий и связи - сведения о работниках, необходимые для выдачи средств связи, систематизации и накопления персональных данных работников на электронных носителях;
- в канцелярии - сведения о работниках, используемые в соответствии с выполняемыми функциями;
- в соответствующих структурных подразделениях филиалов - сведения о работниках филиала, в соответствии с компетенцией этих подразделений.

Состав специально уполномоченных лиц, допущенных к персональным данным, и перечень персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом исполнительного директора Общества, приказами руководителей филиалов

в пределах их полномочий.

2.2. Общество может получать и обрабатывать с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения персональные данные следующих категорий лиц, не состоящих с Обществом в трудовых отношениях:

- кандидатов для приема на работу в Общество при наличии их письменного согласия (Приложение № 2);
- пенсионеров Общества при наличии их письменного согласия (Приложение № 3);
- руководящих работников Общества (руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров, главных инженеров, работников, назначенных Советом директоров Общества) с их письменного согласия;
- других работников Общества с их письменного согласия в процессе взаимодействия с этими обществами;
- контрагентов связанных договорными отношениями с Обществом (ТО ВДГО, транспортировка, подряд и т.д.).

2.3. Указанные в пункте 2.1. настоящего Положения структурные подразделения Общества осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных работников в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

2.4. При необходимости допускается обработка персональных данных в других структурных подразделениях Общества с разрешения исполнительного директора, а также при условии их обработки специально уполномоченными лицами и с соблюдением требований настоящего Положения.

2.5. Персональные данные хранятся:

- в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях) с соблюдением всех требований по их конфиденциальности (информационной безопасности);
- на бумажных носителях, в том числе в личных делах работников, в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые имеют надежные замки и приспособления для опечатывания.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника. Общество не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, в том числе на цифровых носителях, кроме подтвержденных в установленном порядке (электронно-цифровая подпись).

2.7. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282, а также в соответствии с Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества.

2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работа по ознакомлению возлагается на отдел по работе с персоналом аппарата управления Общества или специалистами филиала, отвечающих за кадровую работу.

3. Ведение личных дел

3.1. Персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением, вносятся в личное дело работника Общества в связи с трудовыми отношениями.

Личные дела работников аппарата управления Общества, вторые экземпляры личных дел руководителей структурных подразделений Общества ведутся отделом по работе с персоналом аппарата управления Общества. Личные дела работников, состоящих в штате филиалов, ведутся специалистами отвечающих за кадровую работу (уполномоченными лицами) в филиалах.

3.2. Совокупность персональных данных, внесенных в личные дела работников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера. На личное дело работника ставится гриф «Конфиденциально», на документы, хранящиеся в личном деле, гриф не проставляется.

3.3. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу (если таковое имеется);
- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров (анкета или справка-объективка) установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую постоянную работу, о переводе на другую работу временно;
- копия приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда;
- копии приказов (распоряжений, решений) о поощрении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.4. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. В обязанности отдела по работе с персоналом аппарата управления и специалистов отвечающих за кадровую работу филиалов, осуществляющих ведение личных дел работников, входит:

- формирование и обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- ознакомление работника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Работники отдела по работе с персоналом и специалисты отвечающих за кадровую работу филиала, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников Общества, привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах.

3.8. Личные дела уволенных работников хранятся соответствующим кадровым подразделением в течение двух лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

4. Передача персональных данных третьим лицам.

4.1. При обработке персональных данных Общество обязано соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение №1), за исключением случаев, когда

это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением сведений, необходимых для установления возможности выполнения работником трудовой функции;
- предупреждать лиц (письменно), 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 конфиденциальности в отношении этих данных.

4.2. Передача персональных данных работников негосударственному пенсионному фонду, страховой компании, другим организациям, осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о конфиденциальности, при наличии письменного согласия работников.

4.4. Передача персональных данных между Обществом, его филиалами, а также иная их обработка допускается при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на такую обработку и обеспечении защиты этих данных, в объеме и в целях, указанных в письменном согласии.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Защита персональных данных в Обществе предусматривает ограничение к ним доступа.

5.2. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, определенным в порядке, установленном п. 2.2. настоящего Положения. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

5.3. Руководитель структурного подразделения Общества, осуществляющего обработку персональных данных:

- несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении;
- закрепляет за работниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;
- организует изучение уполномоченными работниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;
- обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;
- организует контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями того или иного работника подразделения.

5.4. С работником, допущенным к персональным данным, заключается договор о конфиденциальности в установленном порядке. Существенным условием договора является обязательство работника перед Обществом о нераспространении доверенных ему персональных данных. Договор от имени Общества подписывается уполномоченным лицом в соответствии с внутренними документами Общества.

5.5. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных работника

6.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации и нормативные документы Общества по защите персональных данных;
- обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними третьих лиц;
- докладывать своему непосредственному руководителю и в группу корпоративной защиты Общества обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

7. Права работников при обработке персональных данных, хранящихся в Обществе

7.1. Работники имеют право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- полную информацию об их персональных данных и их обработке;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения работника;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- участие в разработке мер защиты персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по работе с персоналом



Ю. А. Китаева