

**Открытое акционерное общество «ГАЗПРОМ»
Открытое акционерное общество
«ЗАПСИБГАЗПРОМ»
Отраслевой институт «Омскгазтехнология»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ОАО «Запсибгазпром»
Отраслевой институт «Омскгазтехнология»

_____ В.П. Лушников

«14» января 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников
в филиале открытого акционерного общества «Запсибгазпром»
открытого акционерного общества «Газпром»
Отраслевой институт «Омскгазтехнология»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных работников филиала открытого акционерного общества «Запсибгазпром» открытого акционерного общества «Газпром» Отраслевой институт «Омскгазтехнология» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, учета, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников филиала открытого акционерного общества «Запсибгазпром» открытого акционерного общества «Газпром» Отраслевой институт «Омскгазтехнология» (далее - филиал).

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников филиала от несанкционированного доступа, разглашения, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая филиалу в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора филиала и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая филиалу в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных.

2.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Состав персональных данных работника:

- 1) анкета;
- 2) автобиография;
- 3) образование;
- 4) сведения о трудовом и общем стаже;
- 5) сведения о предыдущем месте работы;
- 6) сведения о составе семьи;
- 7) паспортные данные;
- 8) сведения о воинском учете;
- 9) сведения о заработной плате работника;
- 10) сведения о социальных льготах;
- 11) специальность;
- 12) занимаемая должность;
- 13) размер заработной платы, справка о доходах с предыдущего места работы;
- 14) наличие судимостей;
- 15) адрес места жительства;
- 16) домашний телефон, мобильный телефон;
- 17) подлинники и копии приказов по личному составу;
- 18) личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 19) основания к приказам по личному составу;
- 20) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 21) копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- 22) копии документов об образовании;
- 23) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 24) фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- 25) рекомендации, характеристики;
- 26) грамоты, благодарности.
- 27) содержание трудового договора.

2.4. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. При оформлении работника руководитель Группы по работе с персоналом заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел руководитель Группы по работе с персоналом.

2.8. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- 1) трудовой договор;
 - 2) личная карточка формы N Т-2;
 - 3) копия трудовой книжки;
 - 4) характеристики, рекомендательные письма;
 - 5) паспорт (копия);
 - 6) документ об образовании (копия);
 - 7) военный билет (копия);
 - 8) свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
 - 9) пенсионное свидетельство (копия);
 - 10) свидетельство о заключении брака (копия);
 - 11) свидетельство о рождении детей (копия);
 - 12) копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
 - 13) результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
 - 14) документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов
- 2.9. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о прекращении действия трудового договора с работником), составляется окончательная опись и личное дело хранится в отделе кадров филиала.

3.4. В отделе кадров филиала кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы,

содержащие персональные данные работников:

- 1) трудовые книжки;
- 2) подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- 3) приказы по личному составу;
- 4) материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- 5) материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- 6) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, органы службы занятости населения, ОАО «Запсибгазпром» и другие государственные и муниципальные органы;

3.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, защищаются паролями доступа. Пароли устанавливает главный специалист по программному обеспечению, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли доступа меняются один раз в шесть месяцев.

3.6. Кабинет отдела кадров печатается руководителем Группы по работе с персоналом.

3.7. Руководитель Группы по работе с персоналом осуществляет общий контроль соблюдения работниками филиала мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ

4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие работники филиала:

- 1) директор;
- 2) руководитель Группы по работе с персоналом;
- 3) начальник Финансово-экономического управления;
- 4) руководитель Группы по Финансово-экономическим вопросам;
- 5) главный специалист по программному обеспечению;
- 6) руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- 7) при переводе работника из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- 8) специалисты Финансово-учетного отдела к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора филиала.

4.1.3 Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора филиала или заместителя директора филиала.

4.1.4. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения руководителя Службы по работе с персоналом.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Налоговые инспекции.

4.2.2. Правоохранительные органы.

4.2.3. Органы статистики.

4.2.4. Страховые агентства.

4.2.5. Военкоматы.

4.2.6. Органы социального страхования.

4.2.7. Пенсионные фонды.

4.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия.

4.4. Другие организации.

4.4.1. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением нотариально заверенного заявления работника.

4.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только на основании письменного согласия работника.

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- 1) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- 5) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав работника или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- 6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии

коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

5.3. Обработка персональных данных 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.

5.4. 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.

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

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

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

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. Работник обязуется:

- 1) представлять достоверные персональные данные;
- 2) своевременно, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней, сообщить работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право на:

- 1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме

работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

б) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8) отказ от данного им согласия на обработку персональных данных в любое время, путем написания письменного заявления об отказе от дачи указанного согласия.

7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе 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.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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 подтверждения 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.

7.5. Передача персональных данных работников филиала в пределах филиала осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

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