

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «ВУХИН»
от «17» мая 2024 г. № 025

ПОЛОЖЕНИЕ
защите персональных данных
АО «ВУХИН»

Настоящее «Положение о защите персональных данных» (далее - Положение) является локальным нормативным актом АО «ВУХИН» (далее – Работодатель) и представляет собой документ, определяющий порядок получения, уточнения, обработки, хранения, передачи, уничтожения и любого другого использования персональных данных (ПДн) в Обществе.

Целью создания настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Общества, а также иных субъектов при обработке их ПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения законных прав и интересов Общества в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих ПДн, установление порядка обращения с ПДн и ответственности лиц, имеющих к ним доступ.

Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлений Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Общества.

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Работодатель – акционерное общество «Восточный научно-исследовательский углехимический институт», вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3. 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.

1.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.8. 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.

1.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.10. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и

обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.11. Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности работника, на основании которых можно установить его личность.

1.12. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.13. Представители работника – профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских профсоюзов, или иные представители, избираемые работником (работниками) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в качестве их представителей.

1.14. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном законодательством.

2. Общие положения

2.1. Персональные данные относятся к информации ограниченного доступа, доступ к которой ограничен федеральными законами. Общество принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения конфиденциальности, сохранности и достоверности ПДн, выполняет требования действующего законодательства при их обработке. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания, в отношении ПДн, разрешенных субъектом для распространения (при соблюдении заявленных субъектом ограничений) или в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех Работников Общества.

2.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов;

- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.4. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых ПДн работника и иных лиц, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

2.5. В состав ПДн работника Общества входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о семейном положении;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке работника и сведения о повышении квалификации;
- сведения об аттестации, конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников;
- сведения о доходах работника;
- сведения медицинского характера в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- сведения о членах семьи работника и близких родственниках;
- сведения о месте жительства, почтовом адресе, телефоне работника;
- сведения о приеме на работу, о переводах, увольнении;
- сведения об отпусках;
- сведения о командировках;
- сведения о пенсионном обеспечении;
- сведения о воинском учете для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о наличии права на льготы, почётных званиях, поощрениях и награждениях;
- фотографии;
- иные данные, касающиеся работника, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.6. Сведения о ПДн работника содержатся в следующих документах (или их копиях), необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями:

- в анкете, заполняемой работником при приеме на работу;
- в документе, удостоверяющем личность работника;
- в личной карточке работника по форме № Т-2;
- в трудовой книжке;
- в документах о присвоении ученой степени, ученого звания;
- в характеристике;
- в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- в документах воинского учёта;
- в документах об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- в документах о прохождении работником аттестации, конкурса на замещение вакантных должностей научных работников;
- в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- в свидетельствах о заключении брака, рождении детей;
- в справке о доходах с предыдущего места работы;
- в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;
- в приказах по личному составу и по основной деятельности;
- в документах, содержащих сведения о заработной плате, доплатах и надбавках работника;
- в табелях учета рабочего времени;
- в листках нетрудоспособности;
- в не имеющих грифа секретности документах, заполняемых при оформлении и регистрации допуска работника к государственной тайне;
- в обязательствах (договорах) о неразглашении: государственной тайны, коммерческой тайны, персональных данных;
- в визитных карточках с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, должности, рабочих телефонов работника, необходимые для исполнения им его трудовой функции;
- в документах, содержащих сведения о работнике, образующиеся в Обществе в процессе кадрового делопроизводства;
- в иных документах, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в

период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Сбор и обработка ПДн осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Политикой Общества в отношении обработки ПДн и настоящим Положением.

3.2. В Обществе применяются способы обработки ПДн как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

3.3. Обработка ПДн работников осуществляется в целях, предусмотренных Политикой Общества в отношении Обработки ПДн.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать ПДн работников в случаях, предусмотренных законодательством или с их согласия в письменной форме (Приложение 1). Для дистанционных работников форма согласия на обработку ПДн приведена в приложении 1.1.

3.5. В иных случаях обработки, согласие в письменной форме должно включать в себя:

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

3.6. Обработка ПДн без согласия работника допускается в следующих случаях, предусмотренных Федеральными законами:

- обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПДн;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов работодателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;
- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора на оказание услуг, связанных с получением дополнительного профессионального образования, прохождением профессионального обучения и аттестации в области промышленной безопасности.

3.7. Все ПДн работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьих лиц.

3.8. Получение ПДн работника у третьих лиц возможно, только при уведомлении работника об этом и получении от него письменного согласия (Приложение 2). В уведомлении работника о получении его ПДн от третьих лиц должна содержаться информация:

- о целях получения ПДн работника у иного лица;
- о предполагаемых источниках и способах получения ПДн;
- о характере подлежащих получению ПДн;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение ПДн.

3.9. Целями получения ПДн работника от третьего лица могут являться исключительно цели, предусмотренные Политикой Общества в отношении Обработки ПДн. Запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц запрещается даже с согласия работника.

3.10. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. Работник имеет право отозвать ранее выданное работодателю письменное согласие на обработку своих ПДн (Приложение 3).

3.12. В случае отзыва работником согласия на обработку его ПДн работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей, предусмотренных федеральными законами, уничтожить ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

3.13. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение срока, указанного в пункте 3.12, работодатель осуществляет блокирование таких ПДн и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев.

3.14. Фотографические изображения, используемые для идентификации работника, могут обрабатываться только при наличии его согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.16. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов ПДн обращается к руководителю Общества с соответствующим заявлением;
- руководитель Общества издает распоряжение о блокировании неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за ее проведение;
- если в ходе проверки подтвердился факт неточности ПДн, то работник, ответственный за получение ПДн, обязан уточнить ПДн, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений;
- если в ходе проверки выявлен факт неправомерной обработки ПДн, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, данный работник в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении

допущенных нарушений или об уничтожении ПДн работник, ответственный за сбор ПДн, обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

3.17. Обработка ПДн соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных Трудовым Кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их ПДн на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, уничтожаются в течение 30 дней.

3.18. При необходимости размещения ПДн на официальном сайте Общества, размещение допускается только после получения согласия субъекта ПДн на распространение этих данных, после согласования условий размещения с ответственным за организацию обработки ПДн и при соблюдении запретов и условий, предусмотренных статьёй 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Типовая форма согласия на распространение ПДн, приведена в Приложении № 9. Оформленные согласия передаются на хранение в отдел по работе с персоналом.

4. Хранение ПДн

4.1. Сведения, содержащие ПДн, могут храниться в Обществе как на бумажных, так и на электронных носителях, обрабатываться как без использования средств автоматизации, так и в ИСПДн. Меры обеспечения конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПДн работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

4.2. ПДн хранятся на бумажных и электронных носителях в структурных подразделениях Общества, в функции которых входит обработка ПДн работников в соответствии с положениями об этих подразделениях. Систематизация обрабатываемых в подразделениях Общества документов, содержащих ПДн работников, производится согласно утвержденной в этом подразделении номенклатуре дел.

4.3. Руководитель структурного подразделения отвечает за организацию безопасного хранения ПДн в структурном подразделении. Организация хранения документов и носителей информации, содержащих ПДн, должна

обеспечивать их сохранность и исключать возможность несанкционированного доступа к ним. Хранение осуществляется в сейфах или запираемых хранилищах.

4.4. Отдел по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации (отдел по ПДИТР и ТЗИ) производит учёт мест хранения ПДн и учёт электронных носителей ПДн. Обработка и хранение ПДн Обществом осуществляется на территории Российской Федерации, по адресу г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 14.

4.5. Трансграничная передача ПДн при их автоматизированной обработке в информационных системах ПДн (ИСПДн) Общества не осуществляется.

4.6. ИСПДн Общества не имеют подключения к сетям международного информационного обмена.

5. Доступ к персональным данным работника.

5.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- сам работник, субъект ПДн (только к своим персональным данным, в полном объёме);
- руководитель Общества, начальник отдела по работе с персоналом, главный бухгалтер – к персональным данным всех работников Общества;
- заместители управляющего директора, директора по направлениям деятельности;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- работники, администрирующие базы данных ИСПДн - к базам данных при выполнении работ по администрированию;

в объёме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работники отдела по работе с персоналом;
- работники, отвечающие за расчет заработной платы;
- работники, выполняющие кассовые операции;
- работники, занимающиеся правовой и корпоративной работой - для обеспечения соблюдения законности в деятельности Общества и защиты его правовых интересов;
- работники, обеспечивающие защиту государственной тайны, экономическую безопасность, охрану коммерческой тайны Общества и иной конфиденциальной информации;
- работники, отвечающие за военно-мобилизационную работу - к данным военнообязанных и лиц, пребывающих в запасе;

- работники, отвечающие за работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в Обществе;
- работники, занимающиеся охраной труда;
- работники, занимающиеся документационным обеспечением, для осуществления приема, регистрации и учета поступающей в Общество и исходящей из Общества корреспонденции, регистрации и учета документов, подготовленных и оформленных в структурных подразделениях Общества;
- работники архива;
- помощник управляющего директора;
- работники, осуществляющие организацию и нормирование труда, ведение табельного учета в структурных подразделениях ;
- специалисты, занимающиеся технической поддержкой пользователей при выполнении работ по технической поддержке пользователей;
- работники Общества к персональным данным, имеющимся в Телефонном справочнике;
- председатель профсоюзного комитета — к данным работников, являющихся членами профсоюза.

5.2. Работники, допущенные к обработке, до начала работы с ПДн подписывают обязательство о неразглашении. (Приложение 4)

5.3. Обязательство о неразглашении ПДн хранится в отделе по работе с персоналом, учёт полученных обязательств ведётся отделом по ПДИТР и ТЗИ.

5.4. Работники, допущенные к обработке, до начала работы с ПДн должны быть ознакомлены под подпись с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику Общества в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн, с данным Положением. Перечень документов приведён в Приложении 8.

5.5. Порядок предоставления доступа к ПДн в ИСПДн Общества

5.5.1. В обществе принята политика избирательного управления доступом на основе ролевой модели, при которой права доступа субъектов системы на объекты группируются с учётом специфики их применения, образуя роли.

5.5.2. Формирование ролевой модели и матрицы доступа, предоставление прав доступа конкретным работникам осуществляют Структурные подразделения, ответственные за эксплуатацию ИСПДн Общества,

руководствуясь нормативными документами, определяющими порядок эксплуатации каждой конкретной ИСПДн Общества.

5.5.3. Работники общества получают доступ к ИСПДн после получения допуска к обработке ПДн, оформления и согласования установленным порядком заявки на предоставление доступа к ИСПДн.

5.5.4. В заявке на каждого работника указываются необходимые роли в ИСПДн, исходя из его должностных обязанностей и в соответствии с п.5.1. настоящего Положения.

5.6. Отдел по работе с персоналом осуществляет ознакомление работников Общества при заключении трудового договора, под подпись, с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами по защите ПДн (Приложение № 7).

6. Передача ПДн

6.1. При передаче ПДн работников Общества другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать ПДн 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. Письменное согласие на передачу ПДн работника третьей стороне оформляется по установленной форме (Приложение 5) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи ПДн;
- перечень ПДн, на передачу которых дает согласие работник;
- наименование организации или физического лица, которым сообщаются ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие.

6.1.2. Работник имеет право отозвать ранее выданное работодателю письменное согласие на передачу своих ПДн третьей стороне. При этом отзыв согласия оформляется по установленной форме (Приложение 6).

6.1.3. Не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.4. Предупреждать лиц, получающих ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

6.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.6. Передавать ПДн работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Лица, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу ПДн работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- при несчастном случае на производстве работодатель обязан немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные главой 36 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работодатель обязан представлять в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения об уплачиваемых страховых взносах на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о трудовом стаже – на основании приказов и других документов по учету кадров (Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, работодатель обязан выдать на безвозмездной основе по мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц полиции сведения, справки, документы (их копии), иную необходимую информацию, в том числе ПДн работников (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Уничтожение ПДн осуществляется в срок не превышающий 30 дней с учётом п.3.13 настоящего Положения.

7.2. Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется с путем измельчения, или сжигания, гарантирующего невозможность восстановления текста.

7.3. Руководители структурных подразделений Общества, осуществляющих обработку ПДн на бумажных носителях, обеспечивают своевременное уничтожение документов, содержащих ПДн.

7.4. Руководители структурных подразделений Общества, ответственных за эксплуатацию ИСПДн, обеспечивают своевременное удаление, блокирование, обезличивание ПДн по достижению заявленных целей обработки или по требованию ответственного за организацию обработки персональных данных.

7.5. Уничтожение ПДн на электронных носителях по окончании срока их эксплуатации производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации. Для удаления ПДн носители передаются в отдел по ПДИТР и ТЗИ.

7.6. Электронные носители ПДн, как конфиденциальной информации, не подлежат выносу за пределы предприятия для ремонта, обслуживания, замены по гарантии. Вышедшие из строя носители подлежат передаче в отдел по ПДИТР и ТЗИ для уничтожения установленным порядком.

8. Защита персональных данных

8.1. В Обществе организована система защиты ПДн, включающая в себя правовые, организационные и технические меры, которые Общество как оператор ПДн предпринимает в соответствии с требованиями действующего законодательства для обеспечения безопасности ПДн. Защита обеспечивается за счёт средств Общества.

8.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн в Обществе, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, имеющими допуск к персональным данным. Перечень работников, допущенных к обработке

ПДн, ведется отделом по работе с персоналом под контролем отдела ПДИТР и ТЗИ, утверждается приказом не реже одного раза в три года или по необходимости.

8.3. Отдел по ПДИТР и ТЗИ является подразделением, ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

8.4. Реализация требований по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн Общества возлагается на подразделения, обеспечивающие эксплуатацию соответствующих ИСПДн, при методическом руководстве отдела по ПДИТР и ТЗИ.

8.5. Обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн Общества, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, а также принятием следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение актуальных угроз безопасности ПДн и информационных технологий, используемых в информационных системах;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах Общества, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПДн;
- назначением ответственного за организацию обработки ПДн;
- применение процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационной системы;
- учет машинных носителей ПДн;
- резервное копирование и восстановление ПДн в случае модификации, удаления, уничтожения вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн Общества, а также обеспечение регистрации и учета действий пользователей в ИСПДн;
- обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к ПДн, принятие мер для исключения подобных фактов в дальнейшем;
- нахождение всех ИСПДн, а также каналов связи, по которым осуществляется передача ПДн внутри контролируемого периметра Общества;

- обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации работников Общества при доступе к ИСПДн;
- выявление нарушений порядка обработки ПДн, принятие мер по установлению и устранению причин нарушений уполномоченными должностными лицами Общества;
- опубликование политики в отношении обработки ПДн на сайте Общества в сети интернет, на внутреннем сайте Общества и в свободном доступе в инфоматах Общества.

8.6. Защита ПДн при неавтоматизированной обработке организуется руководителями структурных подразделений Общества, осуществляющих такую обработку.

8.7. В Обществе осуществляется внутренний контроль над состоянием обработки ПДн и соблюдением требований нормативных актов по защите ПДн. Ежегодно распоряжением заместителя руководителя Общества по безопасности утверждается состав комиссии для проведения проверок состояния обработки ПДн в структурных подразделениях и план проведения проверочных мероприятий. В план обязательно включается проверка обработки ПДн как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

8.8. Контроль также может проводиться на договорной основе сторонними организациями, имеющими лицензии на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

9. Права и обязанности работника в области обработки персональных данных

9.1. Работник имеет право:

9.1.1. На получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки работодателем ПДн;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые работодателем способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с работодателем или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к работнику, источник их получения;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения.

9.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.1.3. Определять своих представителей для защиты своих ПДн.

9.1.4. ПДн оценочного характера дополнять заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.5. На доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

9.1.6. Требовать уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя управляющего директора. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

9.1.7. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.1.8. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя в защиту ПДн работника.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. Представлять работодателю достоверные, документированные ПДн, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих ПДн. В случае изменения ПДн работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел по работе с персоналом в течение 10 рабочих дней с даты изменений.

9.2.3. Работники, допущенные к обработке ПДн, обязаны соблюдать конфиденциальность ПДн, которые стали им известны в связи с выполнением трудовых обязанностей; обеспечивать хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем

месте не должны оставаться в свободном доступе документы и носители информации, содержащие ПДн, а автоматизированное рабочее место (АРМ), на котором обрабатываются ПДн или имеется возможность доступа к ИСПДн, должно быть заблокировано либо выключено.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области ПДн при обработке ПДн работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках (ПДн) влечет предупреждение или наложение административного штрафа.

10.3. Разглашение ПДн работника Общества (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн работника, а также иные нарушения требований по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими внутренними нормативными актами Общества влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания.

10.4. Лица, нарушающие или не исполняющие требования Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной (ст. ст. 5.39, 13.11 - 13.14, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) или уголовной ответственности (ст. ст. 137, 140, 272 Уголовного кодекса Российской Федерации).

10.5. Руководители структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Общества, вступает в силу с даты, указанной в приказе, действует в отношении работников

Общества независимо от места выполнения ими работы и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

11.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники Общества.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____

паспорт _____ серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

даю согласие АО «ВУХИН», юридический адрес: 620090, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 14 (далее – Общество, работодатель) на обработку моих персональных данных, а именно:

В целях информационного обеспечения работников Общества, а также обеспечения функционирования пропускной системы (СКУД) даю согласие на размещение в телефонном справочнике на внутреннем сайте Общества, а также в системе СКУД в течение срока действия трудового договора с Работодателем моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография.

Я даю согласие на то, что мои фамилия, имя, отчество, совместно с другими реквизитами (наименование занимаемой должности, подразделения, рабочий телефон, рабочий e-mail), могут обрабатываться и передаваться третьим юридическим лицам, в целях реализации бизнес-процессов Общества, уполномоченными на это работниками в соответствии с их должностными обязанностями.

Я согласен(согласна) и уведомлен(а) о том, что в зданиях и помещениях Общества используется система видеоконтроля и полученное изображение используется в целях обеспечения режима безопасности.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора с Работодателем.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора работодатель обязан прекратить обработку указанных персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

даю согласие АО «ВУХИН», юридический адрес: 620090, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 14 (далее – Общество, работодатель) на обработку моих персональных данных, а именно:

В целях обеспечения оперативности взаимодействия работодателя с работником, даю согласие на использование в течение срока действия трудового договора с Работодателем моих персональных данных, а именно:

- адрес электронной почты;
- телефон.

В целях информационного обеспечения работников Общества, даю согласие на размещение в телефонном справочнике на внутреннем сайте Общества, в течение срока действия трудового договора с Работодателем, моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография.

Я даю согласие на то, что мои фамилия, имя, отчество, совместно с другими реквизитами (наименование занимаемой должности, подразделения, рабочий телефон, рабочий e-mail), могут обрабатываться и передаваться третьим юридическим лицам, в целях реализации бизнес-процессов Общества, уполномоченными на это работниками в соответствии с их должностными обязанностями.

Я согласен(согласна) и уведомлен(а) о том, что в зданиях и помещениях Общества используется система видеоконтроля и полученное изображение используется в целях обеспечения режима безопасности.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора с Работодателем.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора работодатель обязан прекратить обработку указанных персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Управляющему директору
АО «ВУХИН»

от _____

/ФИО, должность (профессия), структурное
подразделение, адрес, номер документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе/

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Акционерному обществу «Восточный научно-исследовательский
углехимический институт» (АО «ВУХИН»), расположенному по адресу: город
Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 14, на получение моих персональных данных, а
именно

у (в) _____
(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике)

для целей _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

(Ф.И.О.)

(подпись)

" " _____ Г.

Управляющему директору
АО «ВУХИН»

от _____

/ФИО, должность (профессия), структурное
подразделение, адрес, номер документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе/

Отзыв согласия
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 отзываю у Акционерного общества «Восточный научно-исследовательский углехимический институт» (АО «ВУХИН») согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ Г.

Обязательство

о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника полностью)

(должность, наименование структурного подразделения)

понимаю, что для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников АО «ВУХИН».

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. При работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников Общества соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных работников АО «ВУХИН» требования.

2. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

4. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать начальнику своего структурного подразделения, а также уполномоченному лицу по обработке и защите персональных данных на предприятии.

5. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите персональных данных АО «ВУХИН» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ Г.

Управляющему директору
АО «ВУХИН»

от _____

/ФИО, должность (профессия), структурное
подразделение, адрес, номер документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе/

Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 6.1.1
Положения о защите персональных данных АО «ВУХИН» даю согласие
Акционерному обществу «Восточный научно-исследовательский
углехимический институт» (АО «ВУХИН»), расположенному по адресу: город
Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 14, на предоставление в

(указать наименование организации)

следующих моих персональных данных:

для _____
(указать цель предоставления персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение _____ с момента его
получения.

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ Г.

Управляющему директору
АО «ВУХИН»

от _____

/ФИО, должность (профессия), структурное
подразделение, адрес, номер документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе/

Отзыв письменного согласия работника
на передачу своих персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

отзываю у Акционерного общества «Восточный научно-исследовательский
углехимический институт» (АО «ВУХИН») письменное согласие на передачу
моих персональных данных следующим лицам

Прошу прекратить передачу моих персональных данных вышеуказанным лицам в
течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ Г.

**Перечень нормативных актов, по защите ПДн,
для ознакомления под подпись всеми работниками Общества**

1. Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Политика в отношении обработки персональных данных Общества;
4. Положение о защите персональных данных Общества.

**Перечень нормативных актов, с которыми должны быть ознакомлены под
подпись работники Общества допущенные к обработке ПДн**

1. Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
5. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
6. Политика в отношении обработки персональных данных АО «ВУХИН»;
7. Положение о защите персональных данных АО «ВУХИН».

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Контактная информация (номер телефона/e-mail/почтовый адрес):

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие АО «ВУХИН», ОГРН 1116671022665, ИНН 6671385737, юридический адрес: 620090, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 14 (далее – Общество, работодатель) на обработку моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Общества, заявляю о согласии на распространение Обществом моих персональных данных в следующем порядке:

1. Распространение персональных данных осуществляется путём опубликования на страницах официального сайте Общества по адресу: www.vuhin.ru.

2. Распространению подлежат следующие категории и перечень персональных данных:

2.1 Категория «Персональные данные»:

Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, образование, возраст, трудовой стаж. Разрешаю распространение, неограниченному кругу лиц, ограничения на условиях обработки и запреты не установлены.

2.2 Категория «Биометрические персональные данные»:

Цветное цифровое фотографическое изображение для сайта www.vuhin.ru.

Разрешаю распространение, неограниченному кругу лиц, ограничения на условиях обработки и запреты не установлены.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора с Работодателем.

(Ф.И.О)

(подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

Лист ознакомления работников

(наименование структурного подразделения)

**с Положением о защите персональных данных АО «ВУХИН»,
утвержденным приказом от 17.05.2024 № 025**

[illegible]