

Утверждено  
приказом по предприятию  
от « 06 » 09 2022. № 47

**Акционерное общество «Транс-Сигнал»  
АО «Транс-Сигнал»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке и защите персональных данных

## Содержание:

1. Общие положения.
2. Понятие и состав персональных данных.
3. Обработка персональных данных.
4. Хранение и использование персональных данных, права субъектов персональных данных.
5. Защита персональных данных.
6. Лица, имеющие доступ к персональным данным. Их полномочия и ответственность.

## Термины и определения.

Оператор – в контексте Положения – АО «Транс-Сигнал», «Общество».

Субъект персональных данных – физическое лицо, сведения, содержащие персональные данные которого получаются, обрабатываются и защищаются в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных.

Компрометация персональных данных – нарушение режима конфиденциальности и ограничений доступа.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее «Положение») устанавливает порядок получения, учета обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников (лиц, заключивших трудовой договор) АО «Транс-Сигнал» (далее «Общество»), соискателей вакантных должностей и лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения в процессе реализации трудовых взаимоотношений. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Общества.

1.5. Настоящее Положение размещается для ознакомления в общедоступных помещениях предприятия, а также на Интернет-сайте. Работники Общества должны быть ознакомлены с Положением путем проставления личной подписи.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку и распространение персональных данных, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

2.3. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- информация, указанная в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке, вкладыше в трудовую книжку и, полученная за период работы в Обществе;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личность (либо номер основного документа, удостоверяющего личность);
- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- фотографии (данные об изображении лица);
- сведения об образовании (из документа об образовании: наименование учебного заведения, год окончания, профессия, специальность, квалификация);
- сведения о семейном положении и составе семьи (ближайшие родственники, их ФИО, дата рождения, в том числе и детей);
- сведения о состоянии здоровья необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- сведения об имущественном положении, доходах с предыдущих мест работы и о доходах в Обществе, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- сведения о воинском учете (военный билет; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; справка, выданная взамен военного билета);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, почетных званиях, об использованных отпусках, их видах и периодах отпусков, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.);
- а также сведения о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых в период работы в Обществе;
- биометрические данные (видеоизображение);
- сведения о наличии судимостей.

Перечень сведений не является исчерпывающим и может быть пересмотрен по инициативе субъекта персональных данных или Общества.

2.4. Данные сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, предусмотренного законодательством для каждого вида документов и сведений. По истечении срока хранения документы, иные носители, которые содержат сведения, являющиеся персональными данными, подлежат уничтожению.

2.5. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, изменении трудовых правоотношений;
- комплекс документов при заключении договоров гражданско-правового характера (подряда, возмездного оказания услуг и т.п.);
- подлинники и копии приказов;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- дела, содержащие материалы об обучении и прохождении аттестации;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы, картотеки);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

### 3. Обработка персональных данных

3.1. 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.

3.2. Требования, соблюдаемые при обработке персональных данных:

- обработка персональных данных физического лица (субъекта) может осуществляться только с его письменного согласия;
- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, заключения и осуществления деятельности по гражданско-правовому договору, исполнения судебных актов;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
- Общество должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;
- Общество не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (кроме случаев, установленных ст.10 Федерального закона «О персональных данных»);
- Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Общество не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств;

- работник должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области; соискатель и лицо, с которым заключается гражданско-правовой договор вправе ознакомиться с указанной информацией на интернет-сайте Общества, либо в общедоступных помещениях Общества.
- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества, не обязано получать согласие субъекта на обработку его персональных данных.
- в случае, если Общество поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действие данного лица несет Общество.

3.3. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.
2. Обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта).
3. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.
4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.
5. Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в ст. 15 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных.
6. Обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

7. Обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.4. Согласие работника на обработку его персональных данных в письменной форме должно включать в себя:

1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
2. Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).
3. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных.
4. Цель обработки персональных данных.
5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.
6. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу.
7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.
8. Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.
9. Подпись субъекта персональных данных.

3.5. Согласие субъекта на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие предоставляется в письменной форме с личной подписью субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации электронной подписью.

#### **4. Хранение и использование персональных данных, права субъектов персональных данных**

4.1. Хранение и использование персональных данных осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

4.1.1. Хранение персональных данных работников осуществляется в форме оформления личных дел работников уполномоченными лицами. В личное дело каждого работника включаются копии и оригиналы документов, передаваемых работником работодателю (его представителю) при поступлении на работу в Общество, копии и оригиналы документов, получаемых работодателем самостоятельно с согласия работника в период работы. После увольнения личные дела уволенных работников хранятся

уполномоченными лицами в архиве Общества установленный законодательством период времени. Хранение персональных данных осуществляется в специально отведенном помещении, оборудованном средствами пожарной и охранной сигнализации с использованием сейфов и несгораемых шкафов. Доступ в указанные помещения строго ограничен.

4.1.2. Каждый работник имеет право получить выписку из документов, предоставленных работодателю, в оригинале или их копию в течение трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

4.1.3. При передаче и использовании персональных данных работника должны быть соблюдены 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;

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 режим секретности (конфиденциальности);

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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 Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

в пределах Общества обмен персональными данными работников осуществляется согласно п.5 настоящего Положения;

4.1.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;



- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения.

4.2. Хранение и использование персональных данных соискателей на занятие вакантных должностей, а также в целях трудоустройства, лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера, осуществляется специально уполномоченными лицами в общем порядке, установленном п.4.1 настоящего Положения.

## **5. Защита персональных данных.**

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными работниками. Входящими в перечень работников Общества, имеющих доступ к сведениям. Составляющим персональные данные.

5.2. В Обществе назначается ответственное за обработку персональных данных должностное лицо.

5.3. Доступ к программному обеспечению, с помощью которого осуществляется автоматизированная обработка персональных данных осуществляется с помощью специального пароля, электронной подписи и иных способов защиты. В составе программного обеспечения имеются программные криптографические средства защиты.

5.4. доступ в помещения, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные посторонним воспрещен. На территории предприятия обеспечен контрольно-пропускной режим, видеонаблюдение. Все помещения оборудованы средствами пожарно-охранной сигнализации.

5.5. Передача информации, содержащей персональные данные, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия запрещается.

5.6. Документы (бумажные носители), а также архивные материалы в электронном виде (съёмные электронные носители информации) содержащие персональные данные хранятся в запирающихся металлических шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.7. В случае компрометации персональных данных (нарушения режима конфиденциальности), Общество обязано в течение 24 часов уведомить уполномоченный государственный орган о происшествии и провести внутреннее расследование инцидента в течение 72 часов.

## **6. Лица, имеющие доступ к персональным данным. Их полномочия и ответственность.**

6.1. Внутри Общества доступ к персональным данным имеют:

- директор Общества;
- заместитель директора по безопасности;
- начальник управления персоналом;
- менеджер по персоналу управления персоналом;
- начальник юридического бюро (ограниченный доступ)
- юрист (ограниченный доступ);
- начальник бюро охраны труда (ограниченный доступ);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер (ограниченный доступ)
- сам субъект персональных данных.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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