АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БИЗНЕС-ПАРК «ИСКОЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Бизнес-парк «Искож»
_____Р.Х. Марданов
«_1_» _сентября_ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора _____ 01.09.2023 _____ П.Ю. Репин
подпись, дата

Юрисконсульт _____ 01.09.2023 г. _____ А.Г. Арсланова
подпись, дата

Главный бухгалтер _____ 01.09.2023 _____ Т.Е. Михеева
подпись, дата

РАЗРАБОТАЛИ:

Специалист по кадрам _____ 01.09.2023 _____ Е. О. Бухарина
подпись, дата

Помощник юрисконсульта _____ 01.09.2023 _____ А.И. Федючек
подпись, дата

г. Казань

Содержание

1. Общие положения 2

2. Цели обработки и хранения персональных данных 4

3. Получение и обработка персональных данных работников 4

4. Хранение персональных данных работников 5

5. Использование персональных данных работников 5

6. Передача и распространение персональных данных работников 6

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников 8

Лист регистрации изменений 9

Лист рассылки 11

Лист ознакомления 13

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников АО «Бизнес-парк «Искож» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников АО «Бизнес-парк «Искож» при обработке от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес прописки и места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные карточки Т-2, личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором АО «Бизнес-парк «Искож» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
1.8. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023.

2. Цели обработки и хранения персональных данных

2.1. Цели обработки персональных данных:
1) Выполнение требований закона и иных нормативных правовых актов: заполнение трудового договора, подача сведений в СФР и другие госорганы.
2) Содействие сотрудникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, а также в целях повышения квалификации работников организации.
3) Обеспечение личной безопасности сотрудников.
4) Обеспечение сохранности имущества.
2.2. Хранение копий паспорта, СНИЛС, ИНН, свидетельств о рождении детей, о браке, документов об образовании, военного билета, которое допускается только с личного согласия сотрудников. После увольнения работника копии указанных документов подшиваются в личное дело и сдаются в архив либо уничтожаются и фиксируется актом уничтожения. В отсутствие письменного согласия сотрудника копии документов возвращаются данному сотруднику или уничтожаются.
2.3. Информацию, которая не относится к таким целям, работодатель получать не вправе. Это относится даже к тому случаю, если сотрудник не против обработки этих данных.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.
3.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. Такое согласие работодатель получает, если действующее законодательство не предоставляет работодателю право обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.
3.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в подпунктах 2–11 пункта 1 статьи 6, пункте 2 статьи 10 и пнукте 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Хранение персональных данных работников

4.1. АО «Бизнес-парк «Искож» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.
4.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу.
4.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
4.4. Доступ к персональным данным работника имеют Генеральный директор АО «Бизнес-парк «Искож», его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела кадров – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Генерального директора АО «Бизнес-парк «Искож» или его заместителя.

5. Использование персональных данных работников

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;

- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

5.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным способом и без использования средств автоматизации. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников, за исключением целей, указанных в параграфе 2 настоящего Положения. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются.

Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

6. Передача и распространение персональных данных работников

6.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан

отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.13. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.14 настоящего Положения.

6.14. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в

решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
7.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.