

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ПАО «КАДВИ»

Е.Н. Галынский

« 09 » 07 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПАО «КАДВИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением о персональных данных (далее — Положение) определяется политика ПАО «КАДВИ» (далее — Общество) в отношении обработки персональных данных (далее — ПД), порядок обработки и защиты персональных данных. Настоящее Положение принято на основании и во исполнение главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов о персональных данных.
- 1.2. Общество осуществляет обработку ПД следующих категорий лиц (далее — субъекты ПД):
 - работников Общества (далее — работники), родственников (в том числе детей), бывших работников;
 - лиц, ищущих работу и желающих заключить с Обществом трудовой договор (далее — соискатели);
 - иных лиц, обработку персональных данных которых Общество осуществляет в процессе своей деятельности.
- 1.3. Настоящее Положение представляет собой локальный акт, который утверждается генеральным директором и регламентирует порядок обработки и защиты ПД субъектов ПД.
- 1.4. Настоящее Положение вводится в целях обеспечения соблюдения законных прав и интересов субъектов ПД и Общества в связи с необходимостью обработки ПД.
- 1.5. Главной задачей Положения является установление правил обработки ПД в Обществе.
- 1.6. Настоящее Положение регулирует понятие и виды ПД, формы и методы обработки ПД, основанные на следующих основных принципах:
 - обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе;
 - обработка ПД должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД;
 - содержание и объём обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
 - обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки;
 - не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - при обработке ПД должны быть обеспечены точность ПД, их достаточность и актуальность по отношению к целям обработки ПД;
 - обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
- 1.7. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 2.1. Персональные данные (ПД) — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту ПД).
- 2.2. Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД.
- 2.3. Обработка ПД — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.
- 2.4. Автоматизированная обработка ПД — обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.
- 2.5. Распространение ПД — действия, направленные на раскрытие ПД неопределённому кругу лиц.
- 2.6. Предоставление ПД — действия, направленные на раскрытие ПД определённому лицу или определённому кругу лиц.
- 2.7. Блокирование ПД — временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД).
- 2.8. Уничтожение ПД — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.
- 2.9. Обезличивание ПД — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.
- 2.10. Информационная система ПД (ИСПД) — совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств, имеющая возможность системного ограничения прав доступа к ПД.
- 2.11. ОНР — отдел по работе с персоналом.

III. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Основными целями обработки ПД соискателей являются: содействие в трудоустройстве, осуществление процесса подбора персонала на замещение вакантных должностей, оформление трудовых отношений, оформление обязательной кадровой отчётности, формирование информационной базы кадрового резерва, использование ПД в корпоративных СМИ, выполнение иных требований трудового и иного действующего законодательства РФ.
- 3.2. Основными целями обработки ПД работников являются: обеспечение соблюдения требований трудового законодательства, взаимодействие Общества с государственными и муниципальными органами, формирование кадровых и иных документов, обучение и продвижение работников по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества, осуществление расчётов с работниками, оформление обязательной кадровой отчётности, исполнение положений Коллективного договора, награждение и поощрение работников, размещение информации в корпоративных СМИ, на досках почёта и информационных стендах, на внутреннем сайте и сайтах Общества в сети «Интернет», иных информационных носителях, хранение ПД в течение сроков, установленных законодательством РФ, выполнение иных требований трудового и иного действующего законодательства РФ.

IV. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Правовыми основаниями обработки Обществом ПД являются:

- 4.1. Трудовой кодекс РФ.
- 4.2. Коллективный договор, действующий в Обществе.
- 4.3. Дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками о

неразглашении ПД.

4.4. Настоящее Положение.

4.5. Согласие субъектов ПД на обработку персональных данных.

V. СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Общество обрабатывает в действующих процессах следующие категории ПД субъектов ПД:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография субъекта ПД;
- пол;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- анкетные и биографические данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания (пребывания); номера контактных телефонов; адрес электронной почты.
- дата регистрации по месту жительства;
- паспортные данные (данные, содержащиеся в иных документах, удостоверяющих личность);
- должность, оклад, тарифная ставка, компенсационные, стимулирующие и другие выплаты;
- лицевой счёт (для перечисления заработной платы и иных выплат);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;
- доходы;
- сведения об образовании, о трудовой деятельности и данные, непосредственно связанные с трудовой деятельностью (об аттестации, отпусках и т. п.);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о социальных льготах и гарантиях, о пенсионном и медицинском страховании;
- медицинские сведения о работниках и соискателях, необходимые работодателю в соответствии с трудовым законодательством (сведения об инвалидности, прохождении обязательных медицинских осмотров и иные подобные сведения);
- ПД, содержащиеся в соответствии с законодательством в следующих документах: трудовой книжке, личной карточке работника, личном деле субъекта ПД, анкетах (заполненных в Обществе), приказах (распоряжениях) руководства Общества, документах, указанных в Положении, и иных документах, необходимых для выполнения требований трудового законодательства;
- любые иные ПД, обрабатываемые Обществом в соответствии с законодательством о ПД, трудовым законодательством и настоящим Положением.

5.2. Общество обрабатывает иную документацию, необходимую для деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА И СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Субъект ПД имеет право:

6.1.1. На информацию о своих ПД, используемых при обработке.

6.1.2. На актуализацию своих ПД на основании предоставленных им уточненных документов;

6.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также ПД, обработанных с нарушением требований законодательства.

6.1.4. Дополнить ПД оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать извещения Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Определять своих представителей для защиты своих ПД.

6.1.7. На реализацию иных прав в отношении своих ПД, предусмотренных трудовым

договором, локальными нормативными актами Общества, коллективным договором, соглашениями и (или) действующим законодательством.

6.2. Общество обязано:

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПД;
- давать ответы на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.
- осуществлять передачу персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.3. Общество и его сотрудники, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

VII. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. Субъект ПД представляет уполномоченным работникам Общества полные и достоверные сведения о себе. Все ПД предоставляются только работником лично.
- 7.2. В случае, если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Общество должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 7.3. Общество не имеет права получать и обрабатывать специальные категории ПД, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.4. Для обработки ПД субъект ПД даёт Обществу в письменной форме заявление о согласии на обработку личных ПД.
- 7.5. Общество вправе осуществлять обработку ПД соискателей без личного письменного согласия в следующих случаях:
- когда от имени соискателя действует кадровое агентство (или другая организация), с которым данное лицо заключило соответствующий договор;
 - при самостоятельном раскрытии соискателем своих ПД в сети «Интернет» неопределённому кругу лиц, в т. ч. путём размещения своего резюме.
- 7.6. Субъект ПД в случае изменения своих ПД, обрабатываемых Обществом, обязан предоставлять уполномоченным работникам Общества новые (изменённые) ПД в течение пяти рабочих дней с даты их изменения.
- 7.7. Информация, предоставляемая Обществу соискателем в целях содействия в трудоустройстве, должна иметь документальную форму.
- 7.8. Соискатель предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы, содержащие ПД:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

с личного согласия соискателя:

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, если соискатель имеет статус инвалида и имеет ограничение в соответствии с этим документом в труде;

- резюме, анкету;
- иные документы, предоставляемые соискателем для решения вопроса о заключении с ним трудового договора.

Если соискатель является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то соискатель в соответствии со ст. 327.3 ТК РФ предъявляет Обществу следующие документы, относящиеся к ПД:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, если Общество заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг соискателю, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (для соискателя, временно пребывающего в РФ);
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (для соискателя, временно пребывающего в РФ). Разрешение на работу может быть предъявлено соискателем Обществу после заключения им трудового договора, если заключённый и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения соискателем разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ;
- разрешение на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (для соискателя, временно проживающего в РФ);
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (для соискателя, постоянно проживающего в РФ).

Если соискатель является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то соискатель не предъявляет Обществу документы воинского учёта, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

С личного согласия иностранного гражданина:

- миграционную карту;
- документ, подтверждающий постановку иностранца на учет по месту пребывания.

7.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Общество не имеет права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

VIII. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. ПД обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде в автоматизированных системах Общества.

8.2. Общество вправе размещать ПД работников (имя, фамилия, отчество, возраст, стаж, подразделение и другие необходимые ПД) на досках почёта, на информационных стендах на территории Общества, в газете «Мотор», на внутреннем сайте Общества и на сайтах Общества в сети «Интернет», иных информационных носителях (таблички на дверях, бланки, визитные карточки, календари, иная печатная корпоративная продукция и т. п.), в эфире внутреннего радио Общества.

8.3. ПД при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности, путём их фиксации на отдельных материальных носителях ПД, в специальных разделах на полях форм (бланков). При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПД используется отдельный материальный носитель.

8.4. Общество обрабатывает следующие документы, содержащие ПД работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию, тестированию;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности;

- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочно-информационных материалов,
- личные дела работников, содержащие:
 - а) копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и иные подобные документы;
 - б) личную карточку и автобиографию, заполненную работником при поступлении на работу;
 - в) сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы, органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
- иные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством.

IX. ДОСТУП И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 9.1. Уполномоченные лица Общества получают доступ к ПД и осуществляют их обработку строго в объёмах, определённых их должностными обязанностями.
- 9.2. Доступ без получения специального разрешения ко всем категориям ПД субъектов ПД разрешён только работникам, занимающим должности, определённые приказом генерального директора Общества.
- 9.3. Список уполномоченных лиц, ответственных за обработку ПД, а также уровень их прав доступа к обрабатываемым ПД утверждается приказом генерального директора Общества и согласовывается с лицом, ответственным за организацию обработки ПД, и юридическим отделом. В связи с возможными изменениями штатного расписания или перемещением кадров руководители структурных подразделений обязаны ежегодно не позднее 25 декабря обновлять соответствующие приказы и предоставлять их в ОРП.
- 9.4. Субъект ПД имеет право на получение от Общества своих ПД и информации, касающейся обработки его ПД.
- 9.5. Передача ПД третьим лицам осуществляется только при наличии письменного согласия субъектов ПД, если иное не установлено действующим законодательством.
- 9.6. Общество вправе поручить обработку ПД третьим лицам только с письменного согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено действующим законодательством, на основании заключаемого с третьим лицом договора (поручение на обработку ПД).
- 9.7. Уполномоченные лица, обрабатывающие ПД, соблюдают требования соглашений о неразглашении ПД, заключённые между ними и Обществом.

X. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 10.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях Общества.
- 10.2. Ежегодно осуществляется экспертиза ценности дел (документов), содержащих ПД, постоянного и временного сроков хранения.
- 10.3. На документы (дела), не подлежащие хранению, в присутствии специальной комиссии составляются акты об уничтожении.
- 10.4. Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины или ручным способом путём измельчения документов на куски, гарантирующего невозможность восстановления текста.
- 10.5. Уничтожение ПД на электронных носителях производится путём механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПД, или удаления ПД с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

XI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 11.1. Общество при обработке ПД принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры и обеспечивает их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

- 11.2. Основными мерами защиты ПД, используемыми Обществом являются:
- назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, внутренний контроль за соблюдением Обществом и его работниками требований к защите ПД;
 - определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД;
 - установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
 - применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
 - использование сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми базами;
 - соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключаящих несанкционированный к ним доступ;
 - восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - обучение работников Общества непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Общества в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.
- 11.3. С каждым работником, имеющим доступ к ПД, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о неразглашении персональных данных.
- 11.4. ПД на электронных носителях защищены паролем доступа длиной не менее шести буквенно-цифровых символов.
- 11.5. В автоматизированных системах Общества обеспечены меры разграничения доступа к модулям, содержащим ПД — парольная система доступа для уполномоченных лиц.
- 11.6. Уполномоченные работники оАСУП с помощью специализированных программных средств и процедур обеспечивают предотвращение рисков уничтожения или несанкционированного доступа к базам данных и потенциальных угроз внедрения в информационную систему вредоносных программ-вирусов.
- 11.7. Уполномоченные работники, имеющие разрешённый доступ к ПД, обязаны соблюдать правила обработки ПД, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества, и обеспечивать предотвращение возможности случайного и несанкционированного доступа лиц, не уполномоченных законом либо Обществом, к ПД, которые данные уполномоченные работники используют в ходе выполнения своих должностных обязанностей.
- 11.8. В случае выявления фактов несанкционированного доступа к ПД уполномоченное лицо, установившее данный факт, обязано сообщить об этом непосредственному руководителю и лицу, ответственному за организацию обработки ПД в Обществе.
- 11.9. Защита ПД от неправомерного их использования или их утраты обеспечивается за счёт средств Общества.
- 11.10. При сборе ПД, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Общество обязано обеспечить обработку ПД граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 12.1. Общий контроль в Обществе за организацией обработки ПД осуществляет лицо, назначенное приказом генерального директора.
- 12.2. Контроль исполнения и соблюдения настоящего Положения работниками структурных подразделений Общества осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.
- 12.3. Уполномоченные работники Общества, имеющие доступ к ПД и виновные в нарушении порядка обращения с ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

Регистрация, хранение и тиражирование Положения осуществляется ОРП Общества.

Проект положения подготовил:

Начальник ОРП



Т. В. Сухая

Согласовано:

Зам. генерального директора
по экономике и финансам



С. А. Гусев

Зам. генерального директора
по работе с персоналом
и социально-корпоративной работе



И. В. Гусева

Начальник ЮО



С. И. Гаджиева

Начальник оАСУП



В. В. Банний