

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных работников в АО «ТЗ «Октябрь»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) в АО «ТЗ «Октябрь» (далее – Общество) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, КоАП РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.2. Правовым основанием обработки персональных данных (ПД) является Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, трудовые договоры, заключаемые между Обществом и его работниками.

1.3. Обработка персональных данных работников Общества осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Целью Положения является защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, определение порядка обработки персональных данных работников Общества, обеспечение защиты прав и свобод работников Общества при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Общества. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.

1.6. Организация обработки и защиты персональных данных работников Общества возложена на отдел кадров, финансовый отдел, ООТиЗ, 2 отдел, бухгалтерию, канцелярию, юридический отдел, ОАСУП. Контроль за соблюдением требований конфиденциальности при обработке персональных данных в указанных подразделениях Общества осуществляет отдел экономической безопасности (ОЭБ) Общества.

Руководители структурных подразделений Общества организуют ознакомление с настоящим Положением всех сотрудников (вновь принимаемых на работу и уже работающих) под роспись. При вступлении в

силу иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, руководители структурных подразделений организуют ознакомление с ними работников также под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## II. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с наличием трудовых отношений;

- **оператор персональных данных** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных работника** - 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 работников Общества;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях

принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **специальные категории персональных данных** - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

- **биометрические персональные данные** - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

### **III. Категории субъектов и состав персональных данных**

3.1. Обществом обрабатываются следующие категории субъектов персональных данных:

- работники Общества;
- бывшие работники Общества;
- близкие родственники работников Общества;
- контрагенты (физические лица – индивидуальные предприниматели) Общества;
- представители и работники клиентов и контрагентов (юридических лиц) Общества.

3.2. В состав персональных данных работников (бывших работников) Общества входят сведения (документы), содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- дата и место рождения;
- гражданство;

- паспортные данные;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- адрес места регистрации и проживания;
- сведения о составе семьи;
- рабочий, домашний и мобильный телефоны;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и близких родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по кадровому составу (о приеме, переводе, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении);
- личное дело (либо унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника») и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по кадровому составу (служебные записки, акты проверки, решения комиссий и т.п.);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

3.3. В состав персональных данных близких родственников работников Общества входят сведения (документы), содержащие информацию, указанную в личном деле (или форме Т-2):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес места регистрации и проживания;
- место работы или учебы;
- наличие судимостей.

3.4. В состав персональных данных физических лиц, представляющих интересы контрагентов и клиентов (юридические лица, индивидуальные предприниматели), входят сведения (документы), содержащие следующую информацию:

- паспортные данные;
- место работы.

#### **IV. Обработка персональных данных**

##### **4.1. Условия обработки персональных данных**

В соответствии со ст. 6 и ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Обществом (и его представителями) персональные данные работников обрабатываются только с их письменного согласия. Исключения составляют случаи,

предусмотренные законодательством РФ. В частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ:

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- в связи с участием лица в арбитражном, конституционном, гражданском, административном и уголовном судопроизводстве;

- 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;

- для осуществления прав и законных интересов Общества или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

#### **4.2. Порядок получения персональных данных.**

4.2.1. Источником информации о всех персональных данных работника является непосредственно работник. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных представлена в *приложении № 1* к настоящему Положению.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

4.2.3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (*приложение № 2*). Должностное лицо Работодателя обязано сообщить работнику Общества 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.

4.2.4. Работодатель **не вправе** получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся к **специальным категориям** персональных данных, а также членстве работника в **общественных объединениях** или его **профсоюзной деятельности**, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.2.5. Работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2.6. В соответствии со ст. 24 Конституции в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет в отдел кадров Общества:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- фотографию (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (в частности: медицинские справки установленных форм; справка формы 2-НДФЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о наличии (отсутствии) судимости).

4.2.8. На основании перечисленных в п.4.2.7. документов сотрудниками отдела кадров Общества заполняется унифицированная форма Т-2 работника (либо личное дело), в которой отражаются следующие сведения:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- фотография;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу (№ приказа, должность, размер должностного оклада);

В дальнейшем в форму Т-2 (личное дело) вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, взысканиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о местах регистрации, жительства и контактных телефонах.

4.2.9. Работник Общества предоставляет достоверные сведения о себе. Сотрудники подразделений, указанных в п. 1.6. Положения проверяют достоверность сведений, сверяя их с содержанием имеющихся у работника документов.

4.2.10. Если персональные данные получены не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (либо фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.2.11. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (*приложение № 3*). В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Общество вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. 4.1.

### **4.3. Хранение и использование персональных данных работников:**

4.3.1. Персональные данные работников хранятся и обрабатываются в отделе кадров, финансовом отделе, ООТиЗ, 2 отделе, бухгалтерии, канцелярии, юридическом отделе, ОАСУП Общества в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.3.2. Персональные данные работников могут обрабатываться как на бумажных носителях, так и в электронном виде посредством локальной компьютерной сети Общества с использованием выделенных съемных носителей информации и компьютерной программы «1С: Управление предприятием».

4.3.3. При обработке персональных данных Общество принимает необходимые правовые, организационные и технические меры, обеспечивающие защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;

– обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

– контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.3.4. Меры конфиденциальности при обработке персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

4.3.5. В отделе кадров Общества создаются и хранятся (с последующей передачей в архив по истечении сроков хранения) следующие группы документов, содержащие персональные данные работников, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении:

- материалы по анкетированию работников (кандидатов на должность);
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадровому составу;
- личные дела, карточки формы Т-2 (с фотографиями);
- трудовые книжки работников;
- документы, содержащие основания к приказу по кадровому составу (распоряжения, служебные записки);
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества).

4.3.6. В бухгалтерии Общества создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные (фамилия, имя отчество, паспортные данные, ИНН, сведения о составе семьи), сопровождающие начисление заработной платы работникам, предоставление налоговых льгот, оказания иных услуг, в т.ч. представителям сторонних организаций - контрагентам:

- расходный кассовый ордер;
- приходный кассовый ордер;
- расчетный лист;
- договор о полной материальной ответственности работников Общества;
- копии договоров об оказании услуг с индивидуальными предпринимателями.

4.3.7. В финансовом отделе Общества обрабатываются документы, содержащие персональные данные:

- личные лицевые счета работников (фамилия, имя, отчество, должность, сведения о заработной плате);
- копии договоров с индивидуальными предпринимателями об оказании услуг (фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные).

4.3.8. В отделе ОТиЗ Общества готовятся и хранятся документы, содержащие персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность,



сведения о заработной плате):

- штатная расстановка Общества;
- приказы о введении изменений в штатное расписание (расстановку).

4.3.9. В архиве канцелярии Общества хранятся переданные из отдела кадров и бухгалтерии (по истечении установленных законодательством РФ сроков) документы, содержащие персональные данные работников, в т.ч. уволенных:

- личные дела и карточки формы Т-2 (с фотографиями);
- документы, содержащие основания к приказу по кадровому составу (распоряжения, служебные записки, протоколы совещаний);
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадровому составу.

#### **4.4. Передача персональных данных**

4.4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

– осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с федеральными законами РФ и настоящим Положением;

– не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (*приложение № 4*), за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (п. 4.1. Положения);

– передавать персональные данные работника его законному представителю 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;

– предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешить доступ к персональным данным работников только уполномоченным лицам, определенным приказом генерального директора Общества, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

### **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. **Внутренний доступ.** Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Генеральный директор Общества в полном объеме;
- директор по персоналу и его заместитель в полном объеме;
- сотрудники отдела кадров в полном объеме;
- заместитель генерального директора по безопасности и режиму в полном

объёме;

- заместители генерального директора и директора по направлениям деятельности в пределах своей компетенции;
- сотрудники юридического отдела в пределах своей компетенции;
- начальник ОБКиЗС, его заместитель и сотрудники бюро пропусков в пределах своей компетенции;
- допущенные к персональным данным сотрудники бухгалтерии, финансового отдела, ООТиЗ и ОАСУП в пределах своей компетенции;
- сотрудники ОРиСС, 2 отдела, ОЭБ в пределах своей компетенции;
- сотрудники канцелярии (архивная информация, сведения о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники медицинского пункта в пределах своей компетенции;
- работники, ответственные за ведение учета рабочего времени (табельщики) в пределах своей компетенции;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- сам работник, носитель данных.

## 5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы государственной службы занятости населения;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Профсоюзный комитет Общества имеет доступ к персональным данным работников только в пределах своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации (за исключением перечисленных в п. 5.2.1) только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без

его согласия.

## **VI. Права и обязанности работника.**

### **6.1. Работник имеет право:**

6.1.1. На сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

6.1.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Получать от Работодателя:

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Обществом или на основании федерального закона;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.1.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.1.7. Определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

### **6.2. Работник обязан:**

6.2.1. Знакомиться под роспись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

6.2.2. Передать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно в разумный срок (не превышающий 5 дней), сообщать об изменениях своих персональных данных с предоставлением подтверждающих документов.

## **VII. Защита персональных данных**

7.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.2. Работники Общества не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

### **7.3. «Внутренняя защита».**

7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Обществом принимаются следующие меры:

- ограничение и строгое регламентирование состава сотрудников, должностные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- наличие в помещениях необходимых условий для работы с конфиденциальными документами и базами данных, исключающих бесконтрольный доступ к защищаемой информации;
- регламентирование состава сотрудников, имеющих право доступа к бумажным носителям персональных данных и средствам вычислительной техники, используемым для обработки персональных данных;
- защита персональных данных, хранящихся в электронном виде, индивидуальными паролями доступа;
- своевременное выявление несанкционированного доступа (попыток доступа) к базе персональных данных Общества со стороны сотрудников подразделений Общества;
- знание сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными, требований нормативных документов по защите конфиденциальной информации;
- регламентирование уничтожения носителей конфиденциальной информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений Общества по предупреждению утраты конфиденциальной информации;
- запрет на выдачу личных дел (карточек формы Т-2) сотрудникам на рабочие места исполнителей и руководителей, допущенных к обработке персональных данных.

7.3.2. Личные дела (карточки формы Т-2) могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору, директору по персоналу, заместителю генерального директору по безопасности и режиму, сотрудникам отдела кадров и, только в исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора – руководителям структурных подразделений (например, при подготовке материалов аттестации работников, проведении служебных расследований).

### **7.4. «Внешняя защита».**

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Обществом принимаются следующие меры:

- пропускной режим Общества, регламентирующий порядок выдачи пропусков, приема, учета посетителей и контроля за их перемещением по территории предприятия;
- оснащение помещений инженерно-техническими средствами охраны, видеонаблюдения и сигнализации;
- обеспечение контроля территории, зданий, помещений, въезжающих (выезжающих) транспортных средств силами ОВКиЗС Общества.

7.4.2. Все сотрудники Общества, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, письменно обязуются не разглашать персональные данные работников третьим лицам (*приложение № 5*).

### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Каждый сотрудник Общества, обрабатывающий персональные данные работников, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.2. Работники Общества, виновные в нарушении законодательства РФ при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (*приложение № 6*).

8.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.