

Приложение № 1 к приказу
ООО «Совкомпорт» -
Управляющей организации
ОАО «Ейский морской порт»
№ 64 от 30 июня 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 64 от 30 июня 2017 года
директора ООО «Совкомпорт» -
управляющей организации
ОАО «Ейский морской порт»

СОГЛАСОВАНО
С общественной организацией
первичной профсоюзной организацией
ОАО «Ейский морской порт»
Профсоюза работников водного транспорта
Российской Федерации
(Протокол № 12 от 30 июня 2017 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
открытого акционерного общества «Ейский морской порт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников открытого акционерного общества «Ейский морской порт» (далее – «Общество» или «Работодатель») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок, условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников (далее – «Работник» или «Работники») Общества.

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст.ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – «Закон № 152-ФЗ»), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

1.3. Обработка персональных данных Работников Общества допускается в случаях предусмотренных п. 5 и п. 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ и не требует специального согласия Работников.

1.4. В связи с тем, что обработка персональных данных Работников Общества осуществляется в соответствии с п. 1 и п. 2 ст. 22 Закона № 152-ФЗ и персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия Работника (форма данного согласия Работника включена в Приложение № 1 к настоящему Положению), а используются исключительно в целях исполнения трудового договора уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных не требуется.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией.

1.6. Все Работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись и обязаны соблюдать его требования.

1.7. Должностные лица, указанные в разделе 4 настоящего положения, имеют доступ к персональным данным Работников.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым утвержденным Положением.

2. Термины и состав персональных данных Работника

2.1. В контексте настоящего Положения применяются следующие термины.

2.1.1. **Персональные данные Работника** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), далее – Работник.

2.1.2. **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.

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

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

2.1.5. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

2.1.6. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.7. **Общедоступные данные** – данные, полученные из общедоступных источников персональных данных, куда с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.1.8. **Информационная система персональных данных** (далее «ИСПДн») – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.

2.2. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности Работника;
- биографические данные;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- сведения о социальных льготах;
- данные об образовании Работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности Работника;
- данные о предыдущем месте работы, опыте и занимаемой должности;
- характеристики и рекомендации;
- данные, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации Работника;
- информация о служебных расследованиях, судимостей Работника;
- сведения о доходах Работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- результаты медицинских обследований на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- данные о членах семьи Работника и наличии иждивенцев;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, личный телефон Работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, СНИЛС, свидетельстве о постановке на налоговый учет, в документах воинского учета (при наличии);
- реквизиты полиса ДМС (при наличии);
- биометрические данные Работника, фотографии, видео и аудио записи;
- иные персональные данные, при определении содержания которых Общество руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- трудовая книжка;
- документы воинского учета;
- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются Работником при приеме на работу;
- личная карточка Т-2;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- при необходимости – иные документы, содержащие персональные данные Работников (свидетельство о присвоении ИНН; документы о состоянии здоровья; справка, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и т.п.).

2.4. Сведения о персональных данных Работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества), в связи, с чем Общество обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Работника персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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. Источником информации обо всех персональных данных Работника в большинстве случаев является непосредственно Работник, который при поступлении на работу заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

3.2.2. Общедоступные персональные данные Работодатель может получить из источников, в которых их разместил Работник.

3.2.3. С письменного согласия Работника, возможно получение персональных данных Работника у третьей стороны. При этом Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих Работодателя персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение. Форма данного согласия Работника включена в Приложение №1 к настоящему Положению.

3.2.4. Информация о состоянии здоровья Работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.3. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции и Трудовым кодексом РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работника являющиеся общедоступными, без его согласия.

3.7. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в соответствии с п. 3 ст. 3 Закона № 152-ФЗ.

3.8. Документы, содержащие персональные данные Работников Общества, могут обрабатываться и храниться в:

- отделе по персоналу Общества;
- бухгалтерии Общества;
- отделе автоматизации Общества;
- бюро пропусков Общества.

3.9. Для защиты персональных данных в электронной форме в информационных системах Общества функции управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевое взаимодействия и обнаружения вторжений реализуются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.10. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на получение копий документов, связанных с работой и их копий, в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

3.11. Работник Общества, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключая доступ к ним третьих лиц;
- в свое отсутствие на рабочем месте не оставляет документов, содержащих персональные данные Работников;
- при уходе в отпуск или находясь в служебной командировке/поездке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое приказом или распоряжением Общества будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения;
- при увольнении из Общества обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных Работников

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества) к персональным данным Работника предоставлен Работникам Общества, которым эти данные необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. У Работников Общества находятся только личные дела и документы, содержащие персональные данные, необходимые для текущей работы.

4.3. Полный доступ к персональным данным Работника имеют:

- директор управляющей организации Общества;
- исполнительный директор Общества;
- главный бухгалтер Общества;

- начальник отдела и менеджер по персоналу, в обязанности которых входит работа с персоналом;
- заместитель генерального директора по безопасности;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер по расчету з/платы и бухгалтер по начислению и налогообложению з/платы;
- начальник отдела автоматизации.

4.4. Внутренний ограниченный доступ к персональным данным Работника имеют следующие работники в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей:

- работники бухгалтерии в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- руководитель и работники юридического отдела и секретариата, специалисты по документообороту в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- работники бюро пропусков Общества в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- работники отдела промышленной безопасности, ГО, ЧС и охраны труда;
- руководители подразделений в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих подразделениях.

4.5. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным Работников, имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций (внутренний ограниченный доступ к ПД).

4.6. В целях выполнения порученного задания доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным Работников на основании предоставленного письменного согласия Работника на обработку его персональных данных и согласованного распорядительного документа:

- исполнительного директора Общества;
- начальника отдела по персоналу.

4.7. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные Работники имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

4.8. Работники отдела по персоналу вправе передавать персональные данные Работника в структурные подразделения в случае необходимости исполнения ими трудовых обязанностей по запросу их непосредственного руководителя. При передаче персональных данных Работника, работники отдела по персоналу предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.9. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных Работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Работника и заявления подписанного исполнительным директором Общества либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, военкомата.

4.10. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое

уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.11. Запрещается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его согласия.

4.12. Не требуется согласие Работника на передачу его персональных данных в рамках исполнения требований федерального законодательства, в частности:

- в налоговую инспекцию;
- в Пенсионный фонд России;
- в Фонд социального страхования России;
- в военкомат
- в иные органы государственной власти, имеющие полномочия запрашивать персональные данные в пределах полномочий, предоставленных им законодательством.

4.13. Согласие Работника на получение персональных данных от третьих лиц или на передачу их третьим лицам оформляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ.

4.14. Письменное согласие Работника Общества на передачу персональных данных третьим лицам является неотъемлемой частью трудового договора. Согласие Работника Общества на обработку персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.15. Письменное согласие Работника на передачу Обществом персональных данных третьим лицам должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество Работника;
- наименование Общества;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие Работника персональных данных;
- также способ отзыва согласия;
- личную подпись Работника персональных данных.

4.16. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица, на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным Работников Общества, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и получения согласия субъекта персональных данных. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных Работника, при наличии соответствующих пунктов и признании случая исключительным, персональные данные могут быть предоставлены стороне по такому договору.

4.17. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка представления персональных данных Работника Общества несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных Работника третьим лицам.

5. Хранение персональных данных Работников

5.1. Личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 находятся в отделе по персоналу Общества в специально отведенном шкафу,

обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел по персоналу Общества.

5.3. Копировать и делать выписки из персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения исполнительного директора Общества.

5.4. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определённых в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Положения.

5.5. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

5.6. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы на открытых стеллажах, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;
- выносить документы из подразделения без разрешения руководителя соответствующего подразделения;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

5.7. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.8. Работа с персональными данными Работников должностными лицами, не включенными в разрешительные документы, не допускается.

5.9. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети Общества. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работников, предоставляется начальником отдела автоматизации Общества по распоряжению исполнительного директора Общества.

При обработке персональных данных защита обеспечивается разграничением прав доступа к ИСПДн и системой паролей.

Каждому пользователю выдаётся одна учётная запись на все ИСПДн, но набор полномочий в каждой системе может быть разным.

Владельцам учётных записей запрещается передавать параметры авторизации (пароль к своему логину) кому-либо.

Учётная запись уволенного или ушедшего в декрет Работника, подлежит блокировке.

Неактивные в течение трёх месяцев учётные записи подлежат блокировке.

5.10. Обмен персональными данными при их обработке осуществляется по каналам коммуникации, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.11. Запрещается хранить персональные данные в электронном виде на персональных компьютерах Работников Общества.

5.12. Размещение отделов и подразделений, работающих с персональными данными, охрана помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных,

организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

6. Использование персональных данных Работников

6.1. Персональные данные Работника используются для целей, связанных с выполнением Работником трудовых функций.

6.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения Работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных Работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

6.3. 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 двойное толкование. В случае если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает Работнику представить письменные разъяснения.

7. Передача персональных данных Работников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

7.2. 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 федеральным законом.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением 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.

7.4. Персональные данные Работника могут быть переданы представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных Работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8. Гарантии конфиденциальности персональных данных Работников

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, является служебной тайной и охраняется законом.

8.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

8.3. В случае разглашения персональных данных Работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

9. Защита персональных данных Работника

9.1. При передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица обязаны предупредить лиц, которым передаются сведения, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, Работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе уполномоченного должностного лица исключить или исправить указанные персональные данные имеет право заявлять в письменной форме исполнительному директору Общества о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них,
- обжаловать в суд неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

9.4. Не допускается отвечать по телефону или факсу на вопросы, связанные с передачей конфиденциальной информации.

9.5. Ответы на письменные запросы организаций и учреждений, адвокатов в пределах их компетенции и предоставленных полномочий (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) даются в письменной форме на фирменном бланке и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

9.6. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, запрещен их вынос за пределы Общества на электронных носителях информации, передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. При передаче персональных данных Работников третьим лицам, в том числе представителям Работников, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

9.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается лицами, имеющими доступ к персональным данным.

9.9. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет руководитель отдела по персоналу.

9.10. Организацию и контроль мер по защите персональных данных Работников в структурных подразделениях Общества, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

9.11. защите подлежат:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.12. Защита сведений, хранящихся в ИСПДн от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

9.13. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Общества в порядке, установленном федеральным законом.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными Работника.

10.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка, регулирующего получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. В соответствии с действующим законодательством РФ вышеуказанные должностные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение составлено и утверждено в 16 (Шестнадцати) оригинальных экземплярах (аутентичных). Один экземпляр хранится в отделе по персоналу и по одному оригинальному экземпляру передается для хранения в структурные подразделения Общества.

Приложение № 1

к Положению о работе с персональными данными работников
открытого акционерного общества «Ейский морской порт»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, _____ г.р., представляю Работодателю Открытому акционерному обществу «Ейский морской порт» (ИНН 2306000770, ОГРН 1022301119763), зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, г.Ейск, ул. Портовая аллея, дом 5, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие 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 и другие биометрические данные, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 55 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с

требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю Открытому акционерному обществу «Ейский морской порт» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Работник: _____ (_____)

« _____ » _____ 201__ года.

Приложение № 2

к Положению о работе с персональными данными работников
открытого акционерного общества «Ейский морской порт»

Исполнительному директору
ОАО «Ейский морской порт»

от

(Фамилия, имя, отчество)

(Должность)

(Подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне,
получения/сообщения
содержащих данные о _____
перечень персональных данных

_____ *указать откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные*
с целью _____
указать цель обработки персональных данных

в _____ форме в течение _____
документарной/электронной/устной (по телефону) указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме в течение срока его действия.

Работник: _____ (_____)

« _____ » _____ 201__ года.