



**Акционерное общество**  
**«Восточная транспортно-энергетическая компания»**  
127018, г. Москва, ул. Образцова, д.21А, тел.: (499) 261-82-00

---

**ПРИКАЗ**

10 мая 2016 года

Москва

№ 37

*Об утверждении Положения  
о защите персональных данных*

Во исполнение гл. 14 ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", других действующих нормативно-правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов АО «ВОСТЭК» в соответствие с действующим законодательством РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 10 мая 2016 года Положение о защите персональных данных работников АО «ВОСТЭК» (далее- Положение).
2. Помощнику бухгалтера Матюхиной А.В. до 16.05.2016 запросить с работников, осуществляющих обработку персональных данных, перечисленных в Положении, обязательство о неразглашении персональных данных работников АО «ВОСТЭК» (по форме Приложения №3 к Положению).
3. Офис-менеджеру Морозовой А.С. до 16.05.2016 довести Положение до сведения всех сотрудников Общества под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.Е. Будаев

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом Генерального директора  
Акционерного общества  
«Восточная транспортно-  
энергетическая компания»  
от 10.05.2016 года № 37

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных работников Акционерного общества «Восточная транспортно-энергетическая компания» (АО «ВОСТЭК»)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением (далее – «Положение») определяется порядок обращения с персональными данными работников АО «ВОСТЭК» (далее – «Общество»). Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации (далее – Конституция РФ), главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» N 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Общества и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с наличием трудовых отношений.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

#### **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к

определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую

информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121).

2.3. При оформлении работника уполномоченным структурным подразделением / представителем Общества по работе с персоналом (далее - «бухгалтерия») заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, специальность, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу, включая сведения о занимаемой должности;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о заработной плате и социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;

- сведения о наличии / отсутствии судимостей;

- фотографии и иную информацию, необходимую для заполнения унифицированных

форм по учету кадров.

2.4. В бухгалтерии Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;

результаты медицинского обследования работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, при необходимости;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Общества;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Обработка персональных данных работников должна осуществляться в соответствии с принципами, установленными законом. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Кроме того, с письменного согласия субъекта персональных данных (работника) его персональные данные могут быть включены в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги), в которых содержатся сведения о его фамилии, имени, отчестве, годе и месте рождения, адресе, абонентском номере, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в

письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, прямо предусмотренных законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которые должны быть конкретными, информированными и сознательными и иметь форму, позволяющую подтвердить факт получения согласия.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем без их согласия возможна в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными в соответствии с письменным согласием работника на включение его персональных данных в общедоступные источники персональных данных;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов;

- в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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

- наименование и адрес оператора (работодателя), получающего согласие работника на обработку персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

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

- срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ и порядок его

отзыва

- подпись работника.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Общества представляет в бухгалтерию достоверные сведения о себе. Бухгалтерия проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества и его уполномоченные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

3.8.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования,

утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного письменного согласия.

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, с содержанием которого работники Общества должны быть ознакомлены под расписку.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника уполномоченным представителям



работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права работника, как субъекта персональных данных.

## 5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- кадровые работники (иные лица исполняющие обязанности);
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- старший бухгалтер;
- начальник финансово-экономического отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Общества имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым

может быть предоставлен такой доступ;

- 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 работника, как субъекта персональных данных, может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Главного бухгалтера.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Настоящее Положение по защите персональных данных работников вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения по защите персональных данных работников.



Генеральному директору  
АО «ВОСТЭК»  
Будаеву А.Е.

от

-----  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:

-----  
(адрес регистрации указывается

-----  
с почтовым индексом)  
паспорт (серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

-----  
(дата выдачи и наименование органа,

-----  
код подразделения выдавшего документ)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

Я, -----  
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у АО «ВОСТЭК» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

-----  
(подпись)

-----  
(расшифровка  
подписи)

-----  
(дата)

### Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АО «ВОСТЭК». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Общества, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников АО «ВОСТЭК» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)