Акционерное общество
«Чувашская автотранспортная компания» (АО «ЧАК»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «ЧАК»

_____ Д.В. Крючков

«26» ____11____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в Акционерном обществе «Чувашская автотранспортная компания»

г. Новочебоксарск, 2020 г.

Содержание

1 Назначение и область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Основные понятия и состав персональных данных 4
4 Сбор, обработка и защита персональных данных..... .7
5 Передача и хранение персональных данных 8
6 Доступ к персональным данным работников 9
7 Общедоступные источники персональных данных 10
8 Специальные категории персональных данных 11
9 Биометрические персональные данные.....11
10 Трансграничная передача персональных данных.....12
11 Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при..... ..... достижении 12
12 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....12
Приложение 1(Согласие на обработку персональный данных).....133
Приложение 2 (форма Акта об уничтожении персональных данных) 15
Лист регистрации изменений 156
Лист согласования и рассылки.....177

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее «Положение об обработке персональных данных в Акционерном обществе «Чувашская автотранспортная компания» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и устанавливает порядок и условия обработки персональных данных в Обществе. Требования Положения не распространяются на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.2 Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Требования Положения распространяются на все структурные подразделения Акционерного общества «Чувашская автотранспортная компания» (далее по тексту – Общество).

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Общества при осуществлении ими процедуры обработки персональных данных.

1.5 Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2 Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6 Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

2.1 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

2.2 Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

2.3 Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».

2.4 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.5 Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2.6 Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.8 Положение Банка России от 30 декабря 2014 № 454-П «О раскрытии

информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг».

2.9 Устав Акционерного общества «Чувашская автотранспортная компания».

2.10 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах АО «ЧАК».

2.11 «Положение о кадровом делопроизводстве в АО «ЧАК».

2.12 «Регламент учета проверок ОАО «ЧАК», осуществляемых внешними органами контроля (надзора)».

2.13 «Положение об организации договорной работы в ОАО «ЧАК».

2.14 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах АО «ЧАК».

3 Основные понятия и состав персональных данных работников

3.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, 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 трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, 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 (передача персональных данных) 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;

- **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;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **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 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;

- **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;

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

- **оператор** – АО «ЧАК» самостоятельно или совместно с другими юридическими и (или) физическими 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;

- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники или с их помощью, но без сохранения ПДн на устройствах хранения компьютерной информации;

- **носитель информации** (*data medium*) – материальный объект или среда, предназначенный для хранения данных;

- **подразделение** - организационно-структурная единица (управление, отдел, сектор), входящая в состав структурного подразделения;

- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

- **структурное подразделение** – организационно-структурная единица (отдел), на которую возложено выполнение определенного перечня задач и находящаяся в непосредственном подчинении генерального директора Общества, заместителя генерального директора Общества, заместителя главного инженера.

- **субъект персональных данных** (в рамках Регламента) – работник Общества или физическое лицо, которому в соответствии с Уставом оказываются услуги (работы) либо которое оказывает услуги (работы) Обществу, а также члены органов управления и контроля Общества.

- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3.2 В состав персональных данных работников Общества входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.3 Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Общества при его приеме, переводе и увольнении.

3.3.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 учета - 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральнымзаконом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.3.2 При оформлении работника в Общество работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3.3 В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.3.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

4 Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Все персональные данные работника Общества следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно 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.

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.1.4. 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес 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, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

4.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник Общества предоставляет работнику отдела кадров Общества достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Общества (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

5. Передача и хранение персональных данных

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

5.1.1. 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 федеральным законом.

5.1.2. 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 согласия.

5.1.3. 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 подтверждения 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.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

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

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерных программах.

5.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор;
- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- заместитель генерального директора по экономике и финансам;
- главный энергетик;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела управления персоналом;
- работники финансового отдела;
- работники планово-экономического отдела;
- работники производственно-технического отдела;
- работники отдела организации перевозок;
- работники юридического отдела;

- работники отдела закупок;
- работники отдела материально технического снабжения;
- работники отдела безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальники производственных отделений №1, №2, №3, №4 (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- механики производственных отделений №1, №2, №3, №4 (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- начальник ремонтно-механической мастерской (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- мастер ремонтно-механической мастерской (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- мастер ремонтно-строительного участка (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- работники отдела охраны труда и безопасности движения;
- ведущий программист;
- старший диспетчер;
- операторы по обработке документов производственных отделений №1, №2, №3, №4;

6.2. Работник Организации имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

6.2.5. 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.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

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

7 Общедоступные источники персональных данных

7.1 В целях информационного обеспечения своей деятельности, в Обществе могут создаваться общедоступные источники ПДн, в которые могут быть включены ПДн работников Общества, физических лиц, которым Обществом оказываются услуги (работы) или физических лиц, оказывающих Обществу услуги (работы) на основании договора.

Необходимость в создании таких источников, определяется руководителями структурных подразделений Общества, в целях обеспечения деятельности которых, такие источники создаются.

7.2 ПДн субъектов указанных в п. 7.1, могут быть включены в общедоступные источники ПДн, только с согласия субъекта ПДн в письменной форме (Приложение 1).

7.3 Сбор и хранение согласий работников Общества, а также лиц, с которыми заключены договоры подряда (оказания услуг), заключенных на основании «Положение о кадровом делопроизводстве в АО «ЧАК»», на включение их ПДн в создаваемые в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения общедоступные источники ПДн обеспечивается Отделом управления персоналом в соответствии с «Положение о кадровом делопроизводстве в АО «ЧАК».

7.4 Сбор и хранение согласий лиц, не указанных в п. 7.3, на включение их ПДн в создаваемые в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения общедоступные источники ПДн обеспечивается руководителями структурных подразделений Общества, в целях обеспечения деятельности которых, такие источники создаются.

8 Специальные категории персональных данных

8.1 Общество не ставит перед собой целей обработки специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

8.2 В случае необходимости в обработке ПДн, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения Общества, у которого появилась такая необходимость, сообщает об этом Ответственному за организацию обработки ПДн, для принятия необходимых организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных до начала их обработки.

8.3 Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

1) субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

2) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;

3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

5) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о противодействии коррупции.

6) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

9 Биометрические персональные данные

9.1 Биометрические ПДн могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

9.2 В случае необходимости в обработке ПДн, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения Общества, у которого появилась такая необходимость, сообщает об этом Ответственному за организацию обработки ПДн, для принятия необходимых организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных до начала их обработки.

10 Трансграничная передача персональных данных

10.1 Трансграничная передача персональных данных Обществом не осуществляется.

11 Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

11.1 Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

11.2 Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

11.3 Решение об уничтожении персональных данных принимает генеральный директор Общества на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

11.4 Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

11.5 Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

11.6 После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт делается запись в журналах их учета и регистрации.

11.7 Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания Информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

11.8 Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

12.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

12.2. Генеральный директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 1
(к п.4.1.4)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,	
	(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая):	
	(адрес субъекта персональных данных)
Документ, удостоверяющий личность:	
	(номер, кем и когда выдан)

даю свое согласие оператору персональных данных – АО «ЧАК», расположенному по адресу: 429951, Российская Федерация, г. Новочебоксарск, ул. Промышленная, д. 21 на обработку моих персональных данных в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

(цели обработки персональных данных)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АО «ЧАК»;
- сведения о доходах в АО «ЧАК»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует в течение:

всего периода действия трудового договора от г. №

(срок, в течение которого действует согласие)

Я уведомлен (а), что вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных путем:

(способ отзыва согласия)

(дата)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение 2
(к п.22.6)

Форма Акта
об уничтожении персональных данных
(материальных носителей, информации с носителей,
информации из информационной системы персональных данных)

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных
обрабатываемых в АО «ЧАК»

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Составила настоящий акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных) подлежит уничтожению.

Наименование носителя информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4

Всего подлежит уничтожению_____ носителей
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.
Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

_____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Председатель комиссии:
_____ /
/
Члены комиссии:
_____ /
/
_____ /
/

Примечание:
Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер пункта	Номер листа	Номер и дата извещения	Дата внесения изменений	Ф.И.О., подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					