

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке и защите персональных данных
в ПАО «Корпорация ВСПО-АВИСМА»
П 12-011-011-2020

Предисловие

Сведения о положении

РАЗРАБОТАНО Управлением по работе с персоналом ВСМПО (отдел №11)

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, изменено, тиражировано и распространено без разрешения директора по управлению персоналом

Содержание

1	Область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Обозначения и сокращения.....	7
4	Термины и определения	7
5	Общие положения.....	9
6	Перечень персональных данных и категории субъектов персональных данных...	10
7	Цели обработки персональных данных.....	11
8	Категории персональных данных и виды обработки персональных данных	12
9	Порядок обработки персональных данных	13
10	Порядок доступа к персональным данным.....	16
11	Передача (предоставление) персональных данных	18
12	Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным	21
13	Сроки обработки и хранения персональных данных	22
14	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.....	24
15	Права субъектов персональных данных	24
16	Организация защиты персональных данных	25
17	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....	29
18	Ответственность	31
19	Контроль.....	31
Приложение А	Права и обязанности Ответственного за организацию обработки персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА».....	32
Приложение Б	Перечень персональных данных, обрабатываемых в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА».....	33
Приложение В	Уведомление о необходимости получении персональных данных у третьей стороны.....	34
Приложение Г	Согласие на получение персональных данных у третьей стороны.....	35
Приложение Д	Разъяснение Субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.....	36
Приложение Е	Согласие на обработку персональных данных (для работников)	37
Приложение Е1	Согласие на обработку персональных данных (для Субъектов персональных данных, не являющихся работниками Корпорации).....	40
Приложение Ж	Заявление об отзыве Согласия на обработку персональных данных.....	41
Приложение И	Согласие на включение персональных данных в общедоступные источники информации.....	42
Приложение К	Требование об исключении персональных данных из общедоступных	

	источников информации.....	43
Приложение Л	Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным для выполнения должностных/рабочих обязанностей в цехе/отделе.....	44
Приложение М	Обязательство об обеспечении конфиденциальности персональных данных.....	45
Приложение Н	ПАМЯТКА: Порядок обработки и защиты персональных данных.....	46
Приложение П	Журнал учета лиц, имеющих право доступа к персональным данным для выполнения должностных/рабочих обязанностей в цехе/отделе....	49
Приложение Р	Служебная записка о предоставлении персональных данных.....	50
Приложение С	Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные.....	51
Приложение Т	Журнал учета приема/передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные.....	52
Приложение У	Журнал учета обращений Субъектов персональных данных о выполнении их законных прав.....	53

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
от « 16 » октября 2020 г. № 298

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ПАО «КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИСМА»

Введено взамен положения
П 12-011-011-2015

Дата введения: с даты утверждения

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2 Настоящее Положение определяет политику ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее по тексту - Корпорация) как оператора, осуществляющего обработку и защиту персональных данных, в отношении обработки персональных данных.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Корпорации.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Уставом ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»;

- иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими действия, направленные на обработку и защиту персональных данных.

1.5 При изменении законодательства РФ, регулирующего отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных, настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству РФ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

И 12-011-005	Формирование, оформление и оперативное (текущее) хранение дел в структурных подразделениях ВСМПО;
П 12-011-006	Положение о постоянно-действующей экспертной комиссии ВСМПО
П 12-11-013	Порядок рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей
П 13-002	Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации
П 18-004	Положение о постоянно-действующей экспертной комиссии АВИСМА
П 18 -002	Об архиве управленческих документов АВИСМА
П УИТ-010	Об обеспечении безопасности персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

3 Обозначение и сокращения

ЛНА	Локальные нормативные акты
ОУП АВИСМА	Отдел по управлению персоналом АВИСМА
ПДн	Персональные данные
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
УРП ВСМПО	Управление по работе с персоналом ВСМПО
ФЗ	Федеральный закон
152 - ФЗ	Федеральный Закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
ЭК	Постоянно действующая экспертная комиссия, утверждаемая приказом Генерального директора

4 Термины и определения

В настоящем Положении применяют следующие термины с соответствующими определениями:

4.1 биометрические ПДн: Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

4.2 блокирование ПДн: Временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

4.3 запрос: Письменное обращение Субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн к оператору ПДн на получение информации, касающейся обработки ПДн Субъекта.

4.4 контрагент: Сторонняя организация/физическое лицо, которые вступают в договорные отношения с Корпорацией.

4.5 информационная система ПДн: Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

4.6 обработка ПДн: Любое действие (операция) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

4.7 оператор ПДн: Юридическое лицо, самостоятельно организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4.8 общедоступные ПДн: ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта ПДн или на которые, в соответствии с федеральными законами, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

4.9 персональные данные: Любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту ПДн).

4.10 предоставление ПДн: Действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц.

4.11 распространение ПДн: Действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц.

4.12 специальные категории ПДн: ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.13 субъект ПДн: Физическое лицо, к которому относятся ПДн.

4.14 трансграничная передача ПДн: Передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

4.15 уничтожение ПДн: Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

4.16 уточнение ПДн: Оперативное внесение изменений в ПДн в соответствии

с процедурами, установленными действующим федеральным законодательством.

4.17 идентификация: Подтверждение личности пользователя информационной системы ПДн (верность логина).

4.18 аутентификация: Подтверждение подлинности пользователя информационной системы ПДн с помощью логина и пароля.

4.19 правовые меры защиты: Нормы действующего законодательства РФ в области персональных данных и внутренние локальные нормативные акты оператора ПДн, регламентирующие правила обращения с ПДн, закрепляющие права и обязанности участников информационных отношений в процессе обработки и использования ПДн, а также устанавливающие ответственность за нарушения этих правил, препятствуя неправомерной обработке ПДн и являющиеся сдерживающим фактором для потенциальных нарушителей.

4.20 организационные меры защиты: Регламентация производственной деятельности оператора ПДн, направленная на создание условий для обработки и защиты ПДн, обеспечивающих реализацию технических мер защиты ПДн.

4.21 технические меры защиты персональных данных: Использование различных технических, программных и аппаратных средств для защиты информации, содержащей ПДн, от несанкционированного доступа, копирования, модификации (изменения) или уничтожения.

5 Общие положения

5.1 Процедура обработки и защиты персональных данных в Корпорации направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну всех лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Корпорацией, в том числе установление ответственности лиц, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

5.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Корпорации, имеющими доступ к ПДн.

5.3 Для реализации мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей Корпорации, предусмотренных 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, приказом Генерального директора назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее по тексту – Ответственный за организацию обработки ПДн).

5.3.1 Ответственный за организацию обработки ПДн получает указания непосредственно от Генерального директора и является ему подотчетным. Права и обязанности Ответственного за организацию обработки ПДн представлены в Приложении А.

5.4 Для реализации мероприятий, направленных на организацию обработки и обеспечение защиты ПДн в подразделениях Корпорации, руководители назначают ответственных за организацию обработки ПДн в подчиненных подразделениях. Копии распоряжений о назначении ответственных лиц направляются в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА.

6 Перечень ПДн и категории субъектов ПДн

6.1 Перечень ПДн, подлежащих обработке и защите, определен в соответствии с 152-ФЗ и представлен в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (Приложение Б).

6.2 В Корпорации обрабатываются ПДн следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники Корпорации и дочерних хозяйственных обществ;
- иные субъекты ПДн: физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Корпорацией, члены семей работников, кандидаты/соискатели для приема на работу в Корпорацию, пенсионеры, бывшие работники, посетители объектов Корпорации, студенты (практиканты) и их законные представители, акционеры, руководители и работники предприятий (организаций) – контрагентов Корпорации.

7 Цели обработки ПДн

7.1 Персональные данные работников Корпорации, дочерних хозяйственных обществ и приравненных к ним лиц (кандидаты/соискатели, студенты (практиканты) обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Корпорацию, как оператора ПДн, функций, полномочий и обязанностей:

- регулирования трудовых отношений (подбор персонала, содействие в трудоустройстве, ведение бухгалтерского и кадрового учета, обучение и профессиональный рост, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение личной безопасности, обеспечение сохранности имущества);

- представления установленной законодательством отчетности в федеральные службы РФ и государственные фонды РФ;

- обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объектах Корпорации;

- предоставления работникам Корпорации и членам их семей социальных гарантий и компенсаций;

- организации процедур учета и движения материальных ценностей;

- организации мероприятий по охране здоровья;

- организации мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- осуществления видов деятельности, перечисленных в Уставе Корпорации.

7.2 Обработка ПДн пенсионеров, бывших работников Корпорации осуществляется в целях предоставления им льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и ЛНА Корпорации.

7.3 Обработка ПДн Субъектов, не перечисленных в п.п.7.1, 7.2, осуществляется в целях обеспечения соблюдения 152-ФЗ и иных нормативно-правовых актов РФ, выполнения договорных обязательств в рамках заключенных с контрагентами договоров, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Корпорации, учета движения материальных ценностей, с учетом интересов Субъектов ПДн.

8 Категории ПДн и виды обработки ПДн

8.1 Корпорацией ведется обработка следующих категорий ПДн:

- специальные категории ПДн (сведения касающиеся состояния здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции) с согласия субъектов ПДн в рамках целей, определенных п.7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым и пенсионным законодательством РФ. Обработка ПДн о судимости осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и действующими федеральными законами;

- биометрические ПДн (сведения, используемые Корпорацией для установления личности и обеспечения многократного прохода на охраняемую территорию) с согласия субъектов ПДн в рамках целей, определенных п.7 настоящего Положения;

- общедоступные ПДн (сведения, полученные Корпорацией только из общедоступных источников ПДн, либо сведения, включаемые Корпорацией в общедоступные источники ПДн);

- иные категории ПДн (сведения, не относящиеся к специальным категориям, биометрическим и общедоступным ПДн).

8.2 Обработка ПДн осуществляется Корпорацией как с использованием средств автоматизации, с передачей по локальной вычислительной сети, так и без использования средств автоматизации:

- автоматизированная обработка ПДн - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;

- неавтоматизированная обработка ПДн - обработка ПДн, содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, осуществляемая без использования средств автоматизации, если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из Субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека. Требования к обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, регламентированы положением П 13-002.

9 Порядок обработки ПДн

9.1 Получение и первоначальная обработка ПДн осуществляется в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА, использование и дальнейшая обработка осуществляется в структурных подразделениях Корпорации специалистами, в должностные обязанности которых входит работа с ПДн. Обработка ПДн включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Обработка ПДн осуществляется с соблюдением принципов, требований и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством РФ в области персональных данных.

9.2 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение), блокирование ПДн осуществляется путем:

9.2.1 Непосредственного получения из оригиналов необходимых документов, предоставленных Субъектом ПДн (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, автобиография, иные документы, предоставляемые в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА в соответствии со ст.65 ТК РФ).

9.2.2 Внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

9.2.3 Формирования ПДн в ходе работы по управлению персоналом УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА.

9.2.4 Внесения ПДн в информационные системы ПДн Корпорации.

9.3 В случае возникновения необходимости получения ПДн Субъекта у третьей стороны, следует известить Субъекта ПДн об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн в соответствии с п.3 ст.86 ТК РФ. Оформляет уведомление о необходимости получения ПДн у третьей стороны по форме Приложения В и получает письменное согласие Субъекта (приложение Г) подразделение Корпорации, которому необходимы такие данные.

9.4 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу ПДн, не

предусмотренные Перечнем персональных данных (Приложение Б), в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, профсоюзной деятельности, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (ч.4, 5 ст.5 152-ФЗ), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами.

9.5 При сборе ПДн работник УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от кандидата на трудоустройство, обязан разъяснить указанному Субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его ПДн, заполнив соответствующее Разъяснение по форме, указанной в Приложении Д.

Разъяснение заполняется в 2-х экземплярах, один предоставляется Субъекту ПДн, второй хранится в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА.

9.6 Передача(распространение, предоставление) и использование ПДн субъектов ПДн осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Положением.

9.7 При получении ПДн от Субъекта работники УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА обязаны получить письменное Согласие Субъекта ПДн на обработку его ПДн по форме Приложения Е (для работников Корпорации) и Приложения Е1 (для субъектов ПДн, не являющихся работниками Корпорации).

9.7.1 Субъект ПДн принимает решение о предоставлении своих ПДн и дает письменное Согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

9.7.2 Согласие на обработку ПДн может быть дано как Субъектом ПДн, так и его представителем. В случае получения Согласия на обработку ПДн от представителя Субъекта ПДн, полномочия данного представителя на дачу Согласия от имени Субъекта ПДн проверяются Корпорацией.

9.7.3 Согласие оформляется в одном экземпляре и хранится в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА.

9.7.4 Согласие на обработку ПДн может быть отозвано Субъектом ПДн путем подачи соответствующего заявления на имя Ответственного за организацию обработки ПДн в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (Приложение Ж).

9.7.5 В случае отзыва Субъектом ПДн Согласия на обработку ПДн Корпорация вправе продолжить обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.8 Субъект ПДн обязан предоставлять достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих ПДн. Корпорация вправе проверять достоверность сведений, предоставленных Субъектом ПДн.

9.9 При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта ПДн, Корпорация не имеет права основываться на ПДн Субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9.10 Для ведения своей деятельности Корпорацией осуществляется трансграничная передача отдельных категорий персональных данных только с согласия Субъекта ПДн.

9.11 В целях информационного обеспечения в Корпорации создаются общедоступные источники информации (печатные и электронные справочники, Доски почёта, корпоративные средства массовой информации, корпоративный интернет-сайт и прочие). В общедоступные источники могут включаться ПДн Субъекта с его письменного согласия, оформленного по форме, приведенной в Приложении И. Сведения о Субъекте ПДн должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию Субъекта ПДн, оформленного в соответствии с Приложением К, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

9.12 Корпорация вправе, согласно п.3 ст.6 152-ФЗ, поручить обработку ПДн другому лицу с согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено 152-ФЗ, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по договору/поручению Корпорации, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн. В договоре/поручении Корпорации должны быть определены перечень действий(операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность и

обеспечивать безопасность ПДн при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПДн согласно 152-ФЗ.

9.13 Обработка ПДн в информационных системах персональных данных.

9.13.1 Обработка ПДн осуществляется в информационных системах ПДн Корпорации, перечень которых утвержден Генеральным директором.

9.13.2 Автоматизированные рабочие места, предполагают обработку ПДн, предусмотренных Перечнем персональных данных (Приложение Б).

9.13.3 Работникам, имеющим право осуществлять обработку ПДн в информационных системах (далее по тексту - ИС), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИС. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями. Информация может вноситься как в автоматическом режиме - при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме - при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять её автоматическую регистрацию.

9.13.4 Защита ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, описана положением П УИТ-010.

10 Порядок доступа к ПДн

10.1 Право доступа к ПДн предоставляется работникам Корпорации, которым ПДн необходимы для исполнения ими должностных/рабочих обязанностей.

10.2 Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- определение руководителем структурного подразделения необходимости доступа работников подразделения к ПДн для выполнения должностных/рабочих обязанностей;

- подготовка ответственным за организацию обработки ПДн в подразделении списка лиц, имеющих право доступа к ПДн для выполнения должностных/рабочих обязанностей, по форме Приложения Л, утверждение списка директором, в чьем подчинении находится комплекс/цех, отдел;

- предоставление списка лиц, имеющих право доступа к ПДн, в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА;

- ознакомление работников под подпись с настоящим Положением и с иными ЛНА, регламентирующими обработку и защиту ПДн в Корпорации;

- подписание работниками, имеющими право доступа к ПДн, Обязательства об обеспечении конфиденциальности персональных данных (Приложение М);

- информирование работников (Приложение Н) о факте обработки ими ПДн, категориях обрабатываемых ПДн, о порядке обработки, который проводит ответственный за организацию обработки ПДн в подразделении и регистрирует в Журнале учета лиц, имеющих право доступа к персональным данным для выполнения должностных/рабочих обязанностей в цехе/отделе (Приложение П).

10.3 Работники Корпорации, имеющие доступ к ПДн, имеют право получать ПДн исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных/рабочих обязанностей.

10.4 Доступ к ПДн других работников Корпорации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

10.5 В целях разграничения полномочий при обработке ПДн, полномочия по выполнению каждой определенной функции закреплены за соответствующими подразделениями Корпорации положениями о структурных подразделениях.

10.5.1 Доступ к ПДн, обрабатываемым в конкретном подразделении, имеют только работники этого подразделения.

10.5.2 Доступ к ПДн, обрабатываемым другими подразделениями, может быть разрешен только для чтения и подготовки обобщенных материалов в части вопросов, касающихся задач и функций данного подразделения.

10.6 Право внешнего доступа к ПДн предоставляется юридическим и/или физическим лицам, оказывающим услуги Корпорации, на основании заключенных договоров (либо иных оснований) только после подписания с ними Соглашения о конфиденциальности, либо, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту ПДн.

11 Передача(предоставление) ПДн

11.1 Передачу(предоставление) ПДн третьим лицам следует выполнять в соответствии со ст.88 Трудового кодекса РФ, при этом необходимо:

- осуществлять передачу(предоставление) ПДн Субъекта ПДн третьим лицам только с его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, когда третьи лица оказывают услуги Корпорации на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ;

- не допускать передачу(предоставление) ПДн Субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих ПДн Субъекта ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых сообщены, также Корпорация, являясь Оператором ПДн, имеет право требовать у третьего лица подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать(предоставлять) персональные данные Субъекта ПДн его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- осуществлять передачу(предоставление) ПДн Субъекта ПДн в пределах Корпорации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

11.2 Передача ПДн между подразделениями Корпорации осуществляется только между лицами, имеющими доступ к ПДн. Для обеспечения возможности контроля движения ПДн внутри Корпорации (кому, в каком объеме, какая информация, на основании чего) информация, содержащая ПДн, может быть предоставлена на основании письменного запроса, оформленного в виде

служебной записки, подписанной руководителем подразделения, с обоснованием необходимости получения такой информации (Приложение Р).

11.3 Передача(предоставление) ПДн Субъекта ПДн может осуществляться:

11.3.1 Органам прокуратуры, правоохранительным органам, органам безопасности, государственным инспекторам труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иным органам, уполномоченным запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ, без согласия Субъекта ПДн при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

11.3.2 Организациям, в которые Субъект ПДн может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации и другие кредитные учреждения), только при наличии письменного согласия Субъекта ПДн.

11.3.3 Родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого Субъекта ПДн, кроме случаев:

- когда предоставлена надлежащим образом заверенная доверенность на получение таких данных;
- когда передача ПДн Субъекта ПДн без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

11.3.4 Представителю Субъекта ПДн при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя Субъекта ПДн;
- письменного заявления Субъекта ПДн, написанного в присутствии работников УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА (если заявление написано Субъектом ПДн не в присутствии работника УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА, то оно должно быть нотариально заверено).

11.4 В случае поступления запросов из организаций, не обладающих

соответствующими полномочиями, Корпорация обязана проверить наличие Согласия Субъекта ПДн на предоставление его ПДн и предупредить лиц, получающих ПДн Субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

11.5 Работники Корпорации, передающие ПДн третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема/передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн (Приложение С).

11.5.1 Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего документы (иные материальные носители), содержащие ПДн, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование предоставленной конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.

11.5.2 В целях обеспечения возможности контроля правомерности использования информации лицами, ее получившими, все сведения о передаче (предоставлении) информации, содержащей ПДн, регистрируются в Журнале учета приема/передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн (Приложение Т). В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

11.5.3 Журналы и акты заполняются и хранятся в подразделениях Корпорации, осуществляющих передачу (предоставление) ПДн.

11.6 Информация, относящаяся к ПДн работника Корпорации, хранится в его личном деле. Личные дела хранятся в бумажном виде в специально отведенных секциях сейфов и несгораемых стеллажей, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Вынос личных дел из УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА запрещен. Выдача личных дел на рабочие места руководителей не

допускается. В исключительных случаях личные дела могут быть выданы должностным лицам по письменному разрешению директора по управлению персоналом/заместителя директора по управлению персоналом АВИСМА.

11.7 Запрещена передача ПДн по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством. В случае необходимости передачи ПДн по электронной почте, то передаваемые ПДн должны быть защищены посредством установки пароля на архив с документами или на сам документ. Ответы на запросы Субъектов и организаций должны даваться в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

11.7.1 Запрещена передача третьим лицам, в том числе коллегам, личных номеров телефонов работников и личных адресов эл.почты. Такая информация может быть передана только при наличии письменного согласия работника.

11.8 Документы, содержащие ПДн Субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи заказным письмом или заказной бандеролью с уведомлением. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

11.9 Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка передачи (предоставления) ПДн несет работник, а также руководитель подразделения, осуществляющие передачу (предоставление) ПДн третьим лицам.

12 Обязанности работников, имеющих доступ к ПДн

12.1 Работники, получившие доступ к ПДн, обязаны хранить в тайне сведения, относящиеся к ПДн, и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях утечки ПДн необходимо немедленно информировать руководителя подразделения и Ответственного за организацию обработки ПДн в Корпорации.

12.2 Для обеспечения режима конфиденциальности, работник, допущенный к обработке ПДн, подписывает Обязательство об обеспечении конфиденциальности

персональных данных в 2-х экземплярах, в соответствии с п.10.2, один экземпляр остается на руках у работника, второй хранится в его личном деле.

12.3 Прекращение доступа к информации, содержащей ПДн, не освобождает работника от взятых им обязательств об обеспечении конфиденциальности ПДн.

13 Сроки обработки и хранения ПДн

13.1 Сроки обработки и хранения ПДн Субъектов определяются в соответствии с законодательством РФ. С учетом требований «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236) устанавливаются следующие сроки обработки и хранения ПДн (далее по тексту - типовой перечень):

13.1.1 Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях, согласно номенклатуре дел, до истечения сроков хранения с последующим уничтожением, согласно инструкции И 12-011-005 и положения П 18-002.

13.1.2 Документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащие ПДн, а также документы по личному составу, подлежат хранению по месту их формирования, согласно номенклатуре дел, с последующей передачей в архив в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, инструкцией И 12-011-005 и положением П 18-002, где хранятся в течение сроков, установленных типовым перечнем документов.

13.1.2.1 ПДн содержатся в следующих документах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения:

- в приказах по личному составу работников Корпорации (о приеме, о переводе, об увольнении, о поощрении в связи с выходом на заслуженный отдых и др.);

- в личных делах работников Корпорации, а также в личных карточках работников;

- в документах о представлении к награждению наградами различного уровня,

присвоению почетных званий, присуждению премий;

- в приказах о предоставлении отпусков работникам Корпорации;
- в документах о расследовании несчастных случаев на производстве;
- и других документах по личному составу.

13.2 ПДн, предоставляемые Субъектами ПДн (работники Корпорации и их ближайшие родственники, пенсионеры, ветераны и другие категории Субъектов ПДн) на бумажном носителе в связи с получением от Корпорации социальных гарантий, услуг и т.п., хранятся на бумажных носителях, согласно номенклатуре дел, в подразделениях Корпорации, к полномочиям которых относится обработка ПДн, связанная с предоставлением услуг и социальных гарантий.

13.3 ПДн, предоставленные соискателями на замещение вакантных должностей и специальностей и кандидатами, участвовавшими в конкурсе, хранятся в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА на период принятия Корпорацией решения о приеме либо отказе в приеме на работу. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, уничтожаются в течение 30 дней или, с письменного согласия соискателя, сведения, предоставленные им, хранятся в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА, согласно номенклатуре дел.

13.4 ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм(бланков).

13.5 Необходимо обеспечивать отдельное хранение ПДн на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

13.6 Контроль за хранением и использованием материальных носителей ПДн, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение ПДн, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Корпорации.

13.7 Срок хранения ПДн, внесенных в ИСПДн Корпорации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

14 Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

14.1 Заведующим архивом Корпорации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению в соответствии с инструкцией И 12-011-005 и положением П 18-002.

14.2 Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих ПДн, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Корпорации. По итогам заседания составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии.

14.3 Процедура уничтожения документов выполняется методом сожжения. Факт сожжения документов регистрируется в Актах и журнале, в соответствии с требованиями И 12-011-005 и П 18-004.

14.4 Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся по месту их составления (в структурных подразделениях) и в архивах Корпорации постоянно.

14.5 Уничтожение по окончании срока обработки ПДн на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или удалением с электронных носителей (жестких магнитных дисков, оптических дисков, флеш-накопителей, дискет) методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

15 Права Субъектов ПДн

15.1 Субъект ПДн имеет право на:

15.1.1 Полную информацию о своих ПДн и обработке этих данных.

15.1.2 Свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

15.1.3. Определение своих представителей для защиты своих ПДн.

15.1.4 Требование об исключении, исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе Корпорации исключить или исправить ПДн Субъекта он имеет право заявить в письменной форме Корпорации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера Субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

15.1.5 Требование об извещении Корпорацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн Субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

15.1.6 Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Корпорации при обработке и защите его ПДн.

15.2 Информацию о своих ПДн Субъект может получить по своему требованию/обращению или на основании запроса или запроса своего представителя. Обращение Субъекта или его представителя регистрируется работниками УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА в Журнале учета обращений Субъектов ПДн и выполнения их законных прав (Приложение У). Порядок рассмотрения запросов Субъектов ПДн или их представителей регламентирован положением П 12-11-013.

16 Организация защиты ПДн

16.1 Корпорация при обработке ПДн обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от неправомерных действий в отношении ПДн.

16.2 Ответственность за обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в информационных системах Корпорации, несет лицо, назначенное приказом Генерального директора.

16.3 Ответственность за организацию обработки ПДн в Корпорации, несет лицо, назначенное приказом Генерального директора.

16.4 Ответственные лица Корпорации:

16.4.1 Организуют разработку, утверждение и ознакомление с ЛНА в области обработки и защиты ПДн, в том числе, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений.

16.4.2 Организуют осуществление внутреннего контроля(аудита) за соблюдением работниками Корпорации федерального законодательства в области обработки и защиты ПДн.

16.4.3 Организуют проведение оценки вреда, который может быть причинен в случае нарушения 152-ФЗ, определение соотношения указанного вреда и принимаемых Корпорацией мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, предусмотренных 152-ФЗ.

16.4.4 Осуществляют контроль над приемом и обработкой обращений и запросов Субъектов ПДн или их представителей.

16.4.5 Осуществляют контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровнем защищенности информационных систем ПДн.

16.5 Защита ПДн представляет собой процесс, описанный настоящим Положением и Положением об обеспечении безопасности ПДн, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн, а также обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации, содержащей ПДн, в процессе управленческой и производственной деятельности Корпорации.

16.6 Угрозы риска любым информационным ресурсам могут создать стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в угрозе лица.

16.7 Защита ПДн Субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Корпорацией за счет ее средств и в порядке, установленном федеральным законодательством.

16.8 Внутренняя защита

16.8.1 Для обеспечения внутренней защиты ПДн Субъекта соблюдаются следующие меры:

16.8.1.1 Ограничение и регламентация состава работников, должностные/рабочие обязанности которых предполагают работу с ПДн в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

16.8.1.2 Избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащей ПДн, между работниками Корпорации, имеющими право доступа к ПДн.

16.8.1.3 Организация рабочих мест, при которой исключается бесконтрольное использование информации, содержащей ПДн. Размещение рабочих мест таким образом, чтобы из окон и дверей нельзя было увидеть информацию на мониторах АРМ и в документах.

16.8.1.4 Знание работником, должностные обязанности которого предполагают работу с ПДн, положений и требований федерального законодательства о ПДн, требований настоящего положения, нормативно-методических документов в области обработки и защиты ПДн.

16.8.1.5 Наличие необходимых условий для работы с документами, содержащими персональные данные:

- документы должны храниться в закрываемых/запираемых шкафах (сейфах) в месте, недоступном для посторонних лиц;

- документы должны быть обособлены от документов, содержащих иную информацию, недопустимо фиксировать на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- помещения, в которых ведется обработка ПДн, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц;

- в течение рабочего дня ключи от помещений, в которых ведется обработка ПДн и размещена информационная система ПДн должны находиться на хранении у ответственных работников, рабочие места которых расположены в этих помещениях;

- в поле зрения третьих лиц не должны находиться документы, содержащие персональные данные;

- по окончании рабочего дня помещения, предназначенные для обработки ПДн, должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен;

- помещения, в которых ведется обработка ПДн, должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализацией.

16.8.1.6 Предоставление права доступа в помещения, где ведется обработка ПДн и находится вычислительная техника с доступом к информационным системам, содержащим ПДн, только тем работникам, рабочие места которых расположены в данных помещениях, а также их руководителям.

16.8.1.7 Доступ посетителей в помещения, в которых ведется обработка ПДн (в том числе уборка помещений), должен происходить исключительно в присутствии работников, исполняющих в данных помещениях свои должностные обязанности.

16.8.1.8 Организован процесс уничтожения информации, содержащей ПДн, в соответствии с ЛНА Корпорации.

16.8.1.9 Запрет на выдачу документов, содержащих ПДн, (в т.ч. личные дела) на рабочие места руководителей структурных подразделений.

16.8.1.10 Запрет на передачу ПДн по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны и сети Интернет (за исключением общедоступных и (или) обезличенных ПДн).

16.8.1.11 Доступ работников Корпорации к ПДн, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

16.8.1.12 Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн

152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним Политике в области организации обработки и защиты персональных данных ПАО «Корпорации «ВСМПО-АВИСМА», ЛНА Корпорации.

16.9 Внешняя защита

16.9.1 Для обеспечения внешней защиты ПДн от посторонних лиц (любое лицо, не являющееся работником Корпорации) соблюдаются следующие меры:

16.9.1.1 Обеспечение физической безопасности Корпорации посредством создания периметра безопасности. Периметр безопасности используется для защиты контролируемых зон, в которых содержатся информационные и программно-аппаратные ресурсы Корпорации.

16.9.1.2 Контролируемая зона определена охранными периметрами промышленных площадок Корпорации, границами арендуемых помещений вне территории промышленных площадок Корпорации.

16.9.1.3 Границы контролируемой зоны в Корпорации обеспечены следующими средствами защиты:

- круглосуточными постами охраны;
- системой контроля доступа;
- системой охранной и тревожной сигнализации и связи в зданиях;
- системой пожарной сигнализации;
- системой видеонаблюдения;
- системой дежурного освещения;
- пропускным режимом.

17 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн

17.1 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке ПДн работников Корпорации, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

17.2 Разглашение ПДн работников Корпорации, то есть передача посторонним лицам, в том числе работникам Корпорации, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн, а также иные нарушения обязанностей по защите, обработке и хранению ПДн, влекут наложение на работника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания.

17.2.1 Работник, имеющий доступ к ПДн и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Корпорации (п.7 ч.1 ст.243 ТК РФ).

17.2.2 Лица, виновные в нарушении неприкосновенности частной жизни, а именно за незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни работника, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации в соответствии со ст.137 УК РФ могут быть привлечены к уголовной ответственности.

17.2.3 Неправомерное разглашение персональных данных работником, в чьи обязанности входит соблюдение правил обработки, использования и хранения такой информации, является основанием для привлечения этого работника к дисциплинарной ответственности, согласно ст.90 ТК РФ.

17.2.4 Трудовой договор с работником может быть расторгнут (пп. "в" п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ) по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе по причине разглашения ПДн другого работника.

18 Ответственность

18.1 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на лиц, обрабатывающих ПДн и руководителей структурных подразделений.

18.2 Руководитель, разрешающий доступ работника к информации, содержащей ПДн, в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения несет персональную ответственность за данное разрешение.

18.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными ФЗ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

18.4 Ответственный за обработку ПДн несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки ПДн в Корпорации в соответствии с положениями законодательства РФ в области персональных данных.

19 Контроль

19.1 Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют:

- начальник управления по работе с персоналом ВСМПО в структурных подразделениях Корпорации, территориально расположенных в г. Верхняя Салда;
- начальник отдела по управлению персоналом АВИСМА в структурных подразделениях Корпорации, осуществляющих деятельность на территории Пермского края.

19.2 Общий контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Ответственный за организацию обработки персональных данных в Корпорации.

Приложение А
(обязательное)

Права и обязанности Ответственного за организацию обработки персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

А.1 Ответственный за организацию обработки ПДн в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и другими действующими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и Корпорации в области персональных данных.

А.2 Ответственный за организацию обработки ПДн обязан:

А.2.1 Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Корпорации законодательства РФ «О персональных данных», локальных нормативных актов Корпорации в области ПДн, в том числе требований к защите ПДн.

А.2.2 Доводить до сведения работников положения законодательства РФ о ПДн, локальных актов Корпорации по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн.

А.2.3 Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

А.2.4 Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты обрабатываемых ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

А.2.5 В случае нарушения требований к защите ПДн, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов ПДн.

А.3 Ответственный за обработку ПДн вправе:

А.3.1 Иметь доступ к информации, касающейся обработки ПДн в Корпорации и включающей:

- цели обработки;
- категории обрабатываемых ПДн;
- категории субъектов, ПДн которых обрабатываются;
- правовые основания обработки;
- перечень действий с ПДн, общее описание используемых в Корпорации способов обработки;
- описание мер, направленных на обеспечение выполнения Корпорацией обязанностей, как оператора ПДн, и мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в соответствии со ст.18.1, 19 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки;
- срок или условия прекращения обработки;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности ПДн в соответствии с требованиями к защите ПДн, установленными Правительством РФ.

А.3.2 Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности обрабатываемых ПДн, работников Корпорации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

Приложение Б
(обязательное)

Перечень персональных данных, обрабатываемых в
ПАО «Корпорация ВСПО-АВИСМА»

- Б.1 Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
- Б.2 Число, месяц, год рождения.
- Б.3 Место рождения.
- Б.4 Пол.
- Б.5 Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства).
- Б.6 Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
- Б.7 Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
- Б.8 Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
- Б.9 Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- Б.10 Идентификационный номер налогоплательщика.
- Б.11 Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
- Б.12 Семейное положение/родство, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
- Б.13 Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
- Б.14 Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, период и форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
- Б.15 Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
- Б.16 Сведения об ученой степени.
- Б.17 Сведения о наградах, медалях, поощрениях, знаках отличия, почетных званиях.
- Б.18 Сведения о судимости.
- Б.19 Информация о владении иностранными языками, степень владения.
- Б.20 Медицинское заключение о возможности выполнения трудовой функции.
- Б.21 Сведения о нетрудоспособности.
- Б.22 Сведения об инвалидности.
- Б.23 Фотографическое изображение лица.
- Б.24 Сведения о трудовой деятельности, в том числе: дата приема/увольнения, профессия/должность, структурное подразделение, тарифная ставка/должностной оклад, табельный номер.
- Б.25 Сведения из трудовой книжки (вкладыш и выписка из трудовой книжки).
- Б.26 Информация, содержащаяся в трудовом договоре (дополнительном соглашении).
- Б.27 Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
- Б.28 Данные водительского удостоверения (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).
- Б.29 Сведения о доходах, налогах и налоговых вычетах.
- Б.30 Номер расчетного счета.
- Б.31 Номер банковской карты.
- Б.32 Иные персональные данные.

**Приложение В
(обязательное)**

ПАО «Корпорация «ВСМПО-АВИСМА»
624760, Свердловская обл.,
г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1/
Пермский край, г. Березники,
ул. Загородная, 29

Субъекту персональных данных
ФИО
Адрес

**Уведомление
о необходимости получения персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем Вам, что в соответствии с п.3 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» - Оператору персональных данных, расположенному по адресу: 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1/ Пермский край, г. Березники, ул. Загородная, 29, необходимо получить Ваши персональные данные: _____

перечислить персональные данные

от _____
источник получения персональных данных

с целью: _____
цель обработки персональных данных

на основании: _____
указывается нормативный правовой акт, локальный нормативный акт

Ваши персональные данные будут обработаны: _____
указать подразделение, должность

Оператор персональных данных обязуется обеспечить Ваши права, как Субъекта персональных данных, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

должность

подпись

ФИО

**Приложение Г
(обязательное)**

**Согласие
на получение персональных данных у третьей стороны**

Я _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
тип документа, серия, номер дата выдачи

_____ сведения о выдавшем органе
даю согласие ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» - Оператору персональных данных, расположенному по адресу 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1/ Пермский край, г. Березники, ул. Загородная 29, **на получение персональных данных:**

_____ перечислить персональные данные

у третьей стороны: _____
указать источник получения персональных данных

способом получения: _____
в электронном виде или на бумажном носителе

в целях: _____

на основании: _____
указывается нормативный правовой акт, локальный нормативный акт

Персональные данные будут обработаны: _____
указать подразделение, должность

Мне разъяснено, что при получении персональных данных от третьих лиц я имею право:

- на обеспечение конфиденциальности полученных персональных данных;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия при обработке моих персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отказа от предоставления согласия на получение персональных данных у третьей стороны возможно наступление следующих правовых последствий:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

**Приложение Д
(обязательное)**

**Разъяснение Субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Кому: _____
фамилия, имя, отчество
 зарегистрированному (ой) по адресу: _____
 документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
тип документа, серия, номер дата выдачи

сведения о выдавшем органе

В соответствии с ч.2 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляю Вас, что предоставление Вами персональных данных, определенных ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, является обязательной.

В случае отказа Вами предоставить персональные данные, ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что влечет для Вас юридические последствия, а именно - невозможность заключения с Вами трудового договора (контракта).

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
		«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а):

«___» _____ 20__ г.	_____	_____
	подпись	ФИО

Приложение Е
(обязательное)
Согласие на обработку персональных данных
(для работников)

Я _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
тип документа, серия, номер дата выдачи

сведения о выдавшем органе

свободно, своей волей и в своем интересе (в соответствии со ст.9 ФЗ-152) **даю согласие** ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее – Корпорация) - Оператору персональных данных, расположенному по адресу: 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1/Пермский край, г. Березники, ул. Загородная, 29, **на обработку** (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с передачей по локально-вычислительной сети, а также без использования таких средств **моих персональных данных**, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных **в целях** обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и для реализации полномочий, возложенных на Корпорацию действующим законодательством, **а именно:**

- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных правовых актов РФ;
- регулирования трудовых отношений (подбор персонала, содействие в трудоустройстве, ведение бухгалтерского и кадрового учета, обучение и профессиональный рост, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение личной безопасности, обеспечение сохранности имущества);
- представления установленной законодательством отчетности в федеральные службы РФ и государственные фонды РФ;
- обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объектах Корпорации;
- предоставления работникам Корпорации и членам их семей социальных гарантий и компенсаций;
- организации процедур учета и движения материальных ценностей;
- организации мероприятий по охране здоровья;
- организации мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- осуществления видов деятельности, перечисленных в Уставе Корпорации.

Перечень моих персональных данных, в отношении которых оформлено данное согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

_____ дата

_____ подпись

Продолжение приложения Е

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение/родство, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, период и форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об ученой степени;
- сведения о наградах, медалях, поощрениях, знаках отличия, почетных званиях;
- сведения о судимости;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение о возможности выполнения трудовой функции;
- сведения о нетрудоспособности;
- сведения об инвалидности;
- фотографическое изображение лица;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: дата приема/увольнения, профессия/должность, структурное подразделение, тарифная ставка/должностной оклад, табельный номер;
- сведения из трудовой книжки (вкладыш и выписка из трудовой книжки);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре (дополнительном соглашении);
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- данные водительского удостоверения (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о доходах, налогах и налоговых вычетах;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

К моим персональным данным имеют доступ законные представители:

- страховых организаций и фондов;
- Федеральной налоговой службы;
- организаций здравоохранения;
- территориальных органов Пенсионного фонда РФ;
- военные комиссариаты;
- другие стороны и организации по законному требованию.

 дата

 подпись

Окончание приложения Е

Я подтверждаю, что в соответствии с п.1 ч.4 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» члены моей семьи будут уведомлены мной об осуществлении обработки их персональных данных Корпорацией в целях предоставления мне определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством.

Я даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники информации (телефонные справочники) мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, абонентский номер, адрес электронной почты, сведения о профессии.

Я даю согласие на обработку (в соответствии со ст.10 ч.2 ФЗ-152) моих персональных данных в целях получения медицинской помощи и медицинских услуг при возникновении страхового случая, согласно договору Дополнительного Медицинского Страхования.

Я даю согласие на обработку (в соответствии со ст.10 ч.2 ФЗ-152) моих персональных данных, в том числе сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции, в целях оказания мне медицинских и медико-социальных услуг МУ МСЧ «Тирус»/ООО «АВИСМА-МЕД», расположенным по адресам: Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, 1/Пермский край, г. Березники, ул. Загородная, 33, на основании договора с Корпорацией.

Я ознакомлен (а), что:

- персональные данные, предоставляемые третьим лицам, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Корпорацию законодательством Российской Федерации;
- Корпорация обязуется обеспечивать защиту и конфиденциальность моих персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока трудовой деятельности в Корпорации;
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия Корпорация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после прекращения трудовых отношений (увольнения) обработка моих персональных данных осуществляется _____ до истечения срока архивного хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- обязан проинформировать Корпорацию в случае изменения моих персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных: _____

дата

подпись

Приложение Е 1
(обязательное)

Согласие на обработку персональных данных
(для Субъектов ПДн, не являющихся работниками Корпорации)

Я _____
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____
фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
тип документа, серия, номер дата выдачи

_____ сведения о выдавшем органе

свободно, своей волей и в своем интересе (в соответствии со ст.9 152-ФЗ) **даю согласие** ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее – Корпорация) Оператору персональных данных, расположенному по адресу: 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1/Пермский край, г. Березники, ул. Загородная, 29, **на обработку** (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с передачей по локально-вычислительной сети, а также без использования таких средств **моих персональных данных**, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных **в целях:**

Перечень моих персональных данных:

Я уведомлен (а), что:

- Корпорация обязуется обеспечивать защиту и конфиденциальность моих персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение _____;
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме;
- обязан проинформировать Корпорацию в случае изменения/дополнения моих персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных: _____

дата

_____ подпись

**Приложение Ж
(обязательное)**

Ответственному за организацию
обработки персональных данных
в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

ФИО

**Заявление
об отзыве Согласия на обработку персональных данных**

Я _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
тип документа, серия, номер дата выдачи

сведения о выдавшем органе

в соответствии с ч.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», прошу прекратить обработку моих персональных данных, по причине:

указать причину отзыва согласия

дата

подпись

ФИО

**Приложение И
(обязательное)**

**Согласие
на включение персональных данных в общедоступные источники информации**

Я _____
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____ фамилия, имя, отчество
 документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
 _____ тип документа, серия, номер _____ дата выдачи
 _____ сведения о выдавшем органе

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со ст.8, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ **даю согласие** ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» - Оператору персональных данных, расположенному по адресу: Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1/Пермский край, г. Березники, ул. Загородная, 29 **на включение/размещение моих персональных данных:**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

в целях информационного обеспечения: _____

перечислить: корпоративные телефонные справочники, размещение на Доске Почета, сайте www.vsmpro.ru и т.д.

Мне разъяснено, что согласие на обработку персональных данных действует от даты подписания и прекращается с исключением из общедоступных источников информации:

- по достижению целей обработки;
- в случае моего увольнения;
- по моему требованию;
- по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

_____ дата

_____ подпись

**Приложение К
(обязательное)**

Ответственному за организацию
обработки персональных данных
в ПАО «Корпорация ВСППО-АВИСМА»

ФИО

**Требование
об исключении персональных данных из общедоступных источников
информации**

Я _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ фамилия, имя, отчество
документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
_____ тип документа, серия, номер _____ дата выдачи
_____ сведения о выдавшем органе

В соответствии с ч.2 ст.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу исключить мои персональные данные из общедоступных источников информации: _____

_____ перечислить общедоступные источники информации
в пределах ПАО «Корпорация ВСППО-АВИСМА».

дата

подпись

**Приложение Л
(обязательное)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор по направлению

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

лиц, имеющих право доступа к персональным данным для выполнения
должностных/рабочих обязанностей в цехе/отделе № _____

№	ФИО	Профессия/ должность	Цель доступа, период доступа	Права доступа	Системы обработки персональных данных
1	2	3	4	5	6

Ответственный за организацию
обработки ПДн в цехе/отделе №

подпись

ФИО

Начальник цеха/отдела №

подпись

ФИО

**Приложение М
(обязательное)****Обязательство
об обеспечении конфиденциальности персональных данных**

Я, _____
фамилия, имя, отчество, должность, таб.№

в качестве работника ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» на период трудовых отношений и по их окончании обязуюсь:

1. Не раскрывать конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные, к которым я буду допущен или которые станут известны мне по работе.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без согласия Работодателя.

3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и Ответственному за организацию обработки персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА».

5. Сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных Корпорацией со стороны третьих лиц.

6. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, для извлечения личной выгоды, а также в целях, которые могут нанести ущерб Корпорации, субъектам персональных данных, либо иным лицам.

7. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки и другие носители персональных данных), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать руководителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

8. Об утрате или недостатке материальных носителей персональных данных, пропусков, ключей от защищаемых помещений, хранилищ, сейфов(металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к раскрытию конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, а также о причинах и условиях возможного раскрытия персональных данных немедленно сообщать моему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему и Ответственному за организацию обработки персональных данных.

С Положениями ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», предусматривающими требования по обработке и обеспечению безопасности персональных данных ознакомлен(а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь за собой: гражданскую, уголовную, административную ответственность, применение дисциплинарных взысканий и возмещение причинённого ущерба.

Один экземпляр обязательства получил(а)

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Н (обязательное)

ПАМЯТКА

Порядок обработки и защиты персональных данных

1. В Корпорации обрабатываются, хранятся и обеспечены защитой персональные данные (далее по тексту ПДн) всех лиц, состоящих с Корпорацией в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях.

Персональные данные работников, кандидатов в работники, студентов (практикантов) обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Корпорацию, как оператора ПДн, функций, полномочий и обязанностей.

Каждый работник должен быть ознакомлен с положением П 12-011-011 под личную подпись до дня трудоустройства.

2. Перечень ПДн, подлежащих обработке и защите, определен в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» и представлен в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (Приложение Б к положению П 12-011-011). Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу ПДн, не предусмотренные перечнем персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, профсоюзной деятельности, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (ч.4, 5 ст.5 152-ФЗ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими ФЗ РФ.

3. Корпорацией ведется обработка следующих категорий ПДн:

- специальные категории ПДн (сведения касающиеся состояния здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции). Обработка ПДн о судимости осуществляется в соответствии с ТК РФ и действующими ФЗ;

- биометрические ПДн (сведения, используемые для установления личности и обеспечения многократного прохода на охраняемую территорию).

4. Обработка ПДн осуществляется с соблюдением принципов, условий и требований, предусмотренных положением П 12-011-011 и законодательством РФ в области ПДн.

У всех работников, имеющих доступ к работе с ПДн, должно быть оформлено Обязательство об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Обработка ПДн всех субъектов (работников и не работников Корпорации) осуществляется при условии оформления ими Согласия на обработку ПДн в письменном виде.

Обязательство о конфиденциальности ПДн и Согласие на обработку ПДн хранятся в личном деле работника.

5. Получение и первоначальная обработка ПДн осуществляется в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА, использование и дальнейшая обработка осуществляется в структурных подразделениях Корпорации специалистами, в должностные обязанности которых входит работа с ПДн.

Персональные данные берутся непосредственно из оригиналов необходимых документов, предоставленных будущим работником (заявление, сведения о трудовой деятельности/трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставленные в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА в соответствии со ст.65 ТК РФ) и вносятся в учётные формы (на бумажных и электронных носителях) кадровыми работниками.

6. Обработка ПДн осуществляется как на бумажных носителях так в информационных системах персональных данных Корпорации. Автоматизированные рабочие места, предполагают обработку ПДн, предусмотренных Перечнем персональных данных. Работникам, имеющим право осуществлять обработку ПДн в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИС.

7. Право доступа к ПДн предоставляется работникам Корпорации, которым ПДн необходимы для выполнения ими должностных/рабочих обязанностей.

Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- определение руководителем структурного подразделения необходимости доступа работников подразделения к ПДн для выполнения должностных/рабочих обязанностей;

- подготовка ответственным за организацию обработки ПДн в подразделении списка лиц, имеющих право доступа к ПДн для выполнения должностных/рабочих обязанностей, утверждение списка директором, в чьем подчинении находится комплекс/цех, отдел (Приложение П);

- предоставление утвержденного списка в УРП ВСМПО/ОУП АВИСМА;

Продолжение приложения Н

- ознакомление работников под подпись с ЛНА Корпорации, регламентирующими обработку и защиту ПДн (положения П УИТ-010, П 13-002);

- подписание работниками Обязательства об обеспечении конфиденциальности персональных данных (приложение М);

- информирование работников о факте обработки ими ПДн, категориях обрабатываемых ПДн, о порядке обработки, который проводит ответственный за организацию обработки ПДн в подразделении и регистрирует в Журнале учета лиц, имеющих право доступа к ПДн для выполнения должностных/рабочих обязанностей в цехе/отделе(приложение П).

Работники Корпорации, имеющие доступ к ПДн, имеют право получать ПДн исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных/рабочих обязанностей.

Доступ к ПДн других работников Корпорации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8. Право внешнего доступа к ПДн предоставляется юридическим и/или физическим лицам, оказывающим услуги Корпорации, на основании заключенных договоров (либо иных оснований) только после подписания с ними Соглашения о конфиденциальности, либо, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту ПДн.

9. Передача(предоставление) ПДн третьим лицам выполняется в соответствие со ст.88 Трудового кодекса РФ.

Передача ПДн между подразделениями Корпорации осуществляется только через лиц, имеющих доступ к ПДн.

Запрещена передача ПДн по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством.

Запрещена передача третьим лицам, в том числе коллегам, личных номеров телефонов работников и адресов эл.почты. Такая информация может быть передана только при наличии письменного согласия работника.

10. Работники, получившие доступ к ПДн, обязаны хранить в тайне сведения, относящиеся к ПДн, и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях утечки ПДн необходимо немедленно информировать руководителя подразделения и Ответственного за организацию обработки ПДн в Корпорации.

Прекращение доступа к информации, содержащей ПДн, не освобождает работника от взятых им обязательств об обеспечении конфиденциальности ПДн.

11. Сроки обработки и хранения ПДн определяются в соответствии с законодательством РФ. Документы, содержащие ПДн, хранятся согласно номенклатуре дел до истечения сроков хранения и далее уничтожаются. Процедура уничтожения документов выполняется методом сожжения.

12. Корпорация при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от неправомерных действий в отношении ПДн.

13. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

Трудовой договор с работником может быть расторгнут на основании пп."в" п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ по причине разглашения персональных данных другого работника, ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных/рабочих обязанностей.

**Приложение Р
(обязательное)**

ПАО «Корпорация «ВСМПО-АВИСМА»

Наименование подразделения

Начальнику комплекса/
цеха, отдела/управления

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О предоставлении персональных данных

С целью _____

прошу предоставить следующие персональные данные на работников структурного подразделения _____ :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Получив информацию, содержащую персональные данные, обязуюсь сохранять их конфиденциальность и использовать только в тех целях, для достижения которых они мне предоставлены. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь за собой гражданскую, уголовную, административную ответственность, применение дисциплинарных взысканий и возмещение причиненного ущерба.

должность

подпись

ФИО

Исполнитель
Телефон

**Приложение С
(обязательное)**

Акт № _____

**приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные**

от _____

Во исполнение запроса (договора)

ПАО «Корпорация ВСМПО–АВИСМА», в лице

ФИО, должность работника, осуществляющего передачу персональных данных

передает, а

наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие ПДн

в лице

ФИО, должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие ПДн

получает материальные носители, содержащие персональные данные в целях:

указать цель использования и ссылку на правовое основание запроса

№ п/п	Перечень материальных носителей, содержащих персональные данные	Кол-во
1		
2		
Всего		

Полученные персональные данные являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы лишь в целях, указанных в настоящем Акте. Незаконное использование предоставленных персональных данных влечет за собой дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

Передал _____

ФИО, должность, подпись работника, осуществляющего передачу персональных данных

Принял _____

ФИО, должность, подпись представителя организации, принимающей материальные носители, содержащие персональные данные

Ведомость согласования документа

Наименование: Положение Об обработке и защите персональных данных в ПАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА"

Согласующие:

Должность	Фамилия и инициалы	Результат выполнения	Электронная подпись
Начальник управления	ГРЕБЕНЮК СТЕПАН ВИКТОРОВИЧ	Согласовано 07.10.2020 15:08:50	(5) Версия 5 Гребенюк Степан Викторович Дата подписи: 07.10.2020 15:08:43
Заместитель директора по управлению персоналом АВИСМА	ЕНИКЕЕВА ОКСАНА АНАТОЛЬЕВНА	Согласовано 08.10.2020 08:43:13	(5) Версия 5 Еникеева Оксана Анатольевна Дата подписи: 08.10.2020 08:42:56
Начальник управления информационных технологий	КОВАЛЬНОГОВ ПАВЕЛ ГЕННАДЬЕВИЧ	Согласовано 08.10.2020 10:14:41	(5) Версия 5 Ковальногов Павел Геннадьевич (Kovalnogov P. G.) Дата подписи: 08.10.2020 10:14:24
Заместитель директора по правовым вопросам	ПОСЛУХМЯНЦЕВА ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА	Согласовано 07.10.2020 19:00:28	(5) Версия 5 Послухмянцева Юлия Владимировна Дата подписи: 07.10.2020 18:59:56

