

Политика обработки персональных данных в АО «НИЦЭВТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика обработки персональных данных в АО «НИЦЭВТ» (далее – Политика) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и состав обрабатываемых в АО «НИЦЭВТ» (далее – Общество) персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также содержит сведения о реализуемых в Обществе требованиях к защите персональных данных.

1.2. Политика принята с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

1.3. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Обществе, при их обработке с использованием или без использования информационных систем, разрабатываются в Обществе с учетом положений данной Политики.

1.4. В Политике используются следующие основные термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

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

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки

персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (1С: УПП, СКУД, АС ФЗД, АС КСП)

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

субъект персональных данных – работник Общества.

1.5. Основные обязанности Общества:

1.5.1. Принимать необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.5.2. Осуществлять мероприятия по организационной и технической защите персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ по вопросам обработки персональных данных.

1.5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных проводить оценку вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения безопасности их персональных данных, а также определять актуальные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.5.4. При выявлении актуальных угроз применять необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, включающие в себя:

определение угроз безопасности информации, содержащей персональные данные, при ее обработке;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности информации, содержащей персональные данные, при ее обработке;

оценку эффективности принимаемых мер до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей информации, содержащей персональные данные;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации, содержащей персональные данные, и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к информации, содержащей персональные данные, обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с информацией, содержащей персональные данные, в информационной системе персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами.

1.5.5. Должностные лица Общества в обязанности которых входит обработка запросов и обращений субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом, в соответствии с разделами 5 и 6 Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Общества.

1.6. Права и обязанности субъектов персональных данных:

1.6.1. В целях защиты своих персональных данных, хранящихся в Обществе, субъект персональных данных имеет право:

получить доступ к своим персональным данным;

получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

требовать сохранения и защиты своей личной и семейной тайны;

обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных.

1.6.2. Работники Общества обязаны:

в случаях, предусмотренных законом или договором, передавать Обществу достоверные документы, содержащие персональные данные;

не предоставлять неверные персональные данные, а в случае изменения персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, место жительства и т. д.), незамедлительно сообщить об этом в Общество.

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные собираются и хранятся в Обществе в целях:

обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
регулирования трудовых отношений с работниками Общества;
подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров ГПХ с физическими лицами - контрагентами;
исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
осуществления прав и законных интересов Общества в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Общества;
в иных законных целях.

2.2. Общество осуществляет обработку персональных данных работников и других субъектов персональных данных, не состоящих с Обществом в трудовых отношениях, в соответствии со следующими принципами:

обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

при обнаружении неполных или неточных персональных данных принимаются необходимые меры по удалению или уточнению этих данных;

хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с законодательством РФ

Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации; от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 14.07.2022 № 266-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3.2. Политика обработки персональных данных в Обществе определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 года №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных государственных регуляторов.

Рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Объем персональных данных, обрабатываемых в Обществе, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 2 Политики.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в Обществе не осуществляется.

4.3. В Обществе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

кандидатов, работников, близких родственников работников (мать, отец, брат, сестра, муж, жена, дети);

граждан, ранее состоявших в трудовых отношениях с Обществом;

физических лиц по договорам гражданско-правового характера;

работников Общества – авторов результатов интеллектуальной деятельности;

работников организаций-контрагентов (физические лица, представители и работники организаций-контрагентов).

4.4. Объем обрабатываемых персональных данных работников Общества.

4.4.1. При приеме на работу в Общество работник управления по работе с персоналом обрабатывает следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства);

сведения о воинском учете;

другие данные, необходимые при приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В дальнейшем в личную карточку работника по форме Т-2 вносят сведения:

о переводах на другую работу;

об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

о наградах (поощрениях), почетных званиях;

о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об изменении персональных данных работника.

4.4.2. Цели обработки персональных данных работников Общества:

ведение кадрового учета;

учет рабочего времени работников;

расчет заработной платы работников;

ведение бухгалтерского учета;

ведение налогового учета;

ведение воинского учета;

предоставление в государственные органы регламентированной отчетности (статистическая отчетность, отчеты для Пенсионного фонда Российской Федерации по установленным формам);

обязательное и добровольное медицинское страхование работников;

бронирование и оплата билетов и гостиничных номеров направляемых в служебную командировку работников Общества;

архивное хранение данных;

содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользовании различных льгот;

предупреждение и/или исключение конфликта интересов.

4.4.3. Получение и обработка персональных данных работника Общества должны осуществляться исключительно в указанных в пункте 4.4.2. целях.

Полученные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанных целей, отражаются в личном деле работника в соответствии с требованиями трудового законодательства и локальных нормативных актах Общества.

4.5. Состав и объем персональных данных физических лиц по договорам гражданско-правового характера, авторов результатов интеллектуальной деятельности, работников организаций-контрагентов – физических лиц, представителей и работников организаций-контрагентов определяется в соответствии с локальными нормативными актами Общества, регламентирующими деятельность по реализации уставных целей, осуществление сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании утвержденных форм документов (договоров/анкет и заявок).

Цели обработки персональных данных указанных субъектов:

реализация уставных целей Общества;

осуществление сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предупреждение и/или исключение конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Общество при осуществлении обработки персональных данных:

принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных;

принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Обществе;

издает локальные нормативные акты, определяющие политику и вопросы обработки и защиты персональных данных в Обществе;

осуществляет ознакомление работников Общества, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных работников;

публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к настоящей Политике;

сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

совершает иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.3. Общество осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.4. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется следующими способами:

неавтоматизированная обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники;

автоматизированная обработка персональных данных в автоматизированных системах в пределах контролируемой зоны.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Общество обязан внести необходимые изменения, уничтожить или блокировать их, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных персональные данные подлежат их актуализации оператором.

6.2.1. В случае неправомерности их обработки такая обработка должна быть прекращена.

6.3. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае истечения срока согласия на обработку персональных данных или отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами;

иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

6.4. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Работники Общества, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

знать и неукоснительно выполнять требования настоящей Политики;

обрабатывать персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

не разглашать персональные данные, полученные в результате выполнения своих должностных обязанностей, а также ставшие им известными по роду своей деятельности;

пресекать действия третьих лиц, которые могут привести к разглашению (уничтожению, искажению) персональных данных;

выявлять факты разглашения (уничтожения, искажения) персональных данных и информировать об этом непосредственного руководителя;

хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные в соответствии с локальными актами Общества.

7.2. Работникам Общества, допущенным к обработке персональных данных, запрещается несанкционированное и нерегламентированное копирование персональных данных на бумажные носители информации и на любые электронные носители информации, не предназначенные для хранения персональных данных.

7.3. Каждый новый работник Общества, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подлежит ознакомлению с требованиями законодательства РФ по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, с настоящей Политикой и другими локальными нормативными актами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных и обязуется их соблюдать.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту, передачу и хранение персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и локальными нормативными актами Общества.

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников АО «НИЦЭВТ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений, представленных работником работодателю.

1.1. При разработке настоящего Положения применены следующие нормативные правовые акты и законодательные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с учетом изменений и дополнений, введенных Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ (далее – ФЗ);
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Приказ от 28 октября 2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

1.2. Основные термины, используемые в Положении:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- субъект персональных данных (далее – субъект ПНД) – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных;
- работодатель, оператор, Общество – АО «НИЦЭВТ»;
- персональные данные (далее – ПНД) работника (работники АО «НИЦЭВТ», оформленные по трудовым договорам, физические лица по договорам гражданско-правового характера, кандидаты на прием на работу в АО «НИЦЭВТ», работники, родственники работников, лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с АО «НИЦЭВТ») – информация,

необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- Информационная система персональных данных (ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (1С: УПП, СКУД, АС ФЗД, АС КСП);

- предоставление / распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в ИСПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

- Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий самостоятельно функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных (Роскомнадзор).

1.3. К персональным данным работника относятся:

- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- СНИЛС;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

- водительское удостоверение (если должность водителя);
- семейное положение;
- фотографии и графические изображения работника (субъекта ПНД);
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- адрес регистрации и фактическое место проживания;
- личный мобильный и домашний телефон;
- данные о военной обязанности;
- адрес личной электронной почты;
- сведения о доходах работника, за исключением случаев необходимых для реализации нормативных правовых актов в сфере раскрытия информации;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, о лицевом счете, на который перечисляется заработная плата, сведения о поощрениях, о наградах, данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке и т. п.);
- данные о предыдущей трудовой деятельности (с указанием периодов, места работы, должностей, сведения о поощрениях, о наградах, данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке и т. п.);
- знание иностранных языков, перечень языков и степень знания (владения);
- сведения о наличии судимости, за исключением случаев, когда указанные сведения являются общедоступными.

1.4. Персональные данные работника не могут быть использованы Оператором или любым иным лицом в личных целях.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Все персональные сведения о работнике оператор получает от работника (субъекта ПНД).

2.2. Если персональные данные получены не от работника, оператор, до начала обработки таких персональных данных, обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- источник получения персональных данных.

2.2.1. Оператор сообщает работнику о целях, способах и порядке обработки персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

2.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях,

а также о его членстве в общественных объединениях или в профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и карьерном росте, обеспечения личной безопасности работника, осуществления контроля за количеством и качеством выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.5. Обработка указанных выше персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия.

2.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных оформляется Оператором и подписывается работником (Приложение №1).

2.7. Согласие работника не требуется, если:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (п.2 ч.1 ст.6 ФЗ). Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, которым определены цели обработки (ст.86), круг субъектов (ст.20), полномочия оператора и условия обработки (гл.14), (п.4 ст.86 ТК РФ);

- работник участвует в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах (п.3 ч.1 ст.6, ФЗ);

- необходимо исполнение судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее – исполнение судебного акта) (п.3.1 ч.1 ст.6, ФЗ);

- необходимо исполнение полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (п.4 ч.1 ст.6, ФЗ);

- исполняется договор, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является работник, а также для заключения договора по инициативе работника или договора, по которому работник будет являться выгодоприобретателем или поручителем (п.5 ч.1 ст.6 ФЗ);

– необходима защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение согласия работника невозможно (п.6 ч.1 ст.6, ФЗ);

– осуществляются права и законные интересы оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свобода субъекта персональных данных (п.7 ч.1 ст.6, ФЗ);

– осуществляются статистические или иные научные цели при условии обязательного обезличивания персональных данных (п.9 ч.1 ст.6, ФЗ);

– в случае получения резюме соискателя на вакантную должность в Обществе по каналам электронной почты, факсимильной связи с подтверждением факта направления, указанного резюме самим соискателем (пункт 10 ч.1 ст.6 Закона №152-ФЗ, п.5 Разъяснений Роскомнадзора от 14.12.2012). При отказе в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение 3 лет;

– персональные данные, подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом (п.11 ч.1 ст.6, ФЗ);

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации (п.7 ч.2 ст.10, ФЗ).

2.8. Изменение персональных данных работника производится по его письменному заявлению в свободной форме/предоставлению копии документа, не позднее 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных.

2.9. Запрос о наличии и ознакомлении с персональными данными работника, такими как факт обработки, основания и цели обработки, способы обработки, срок хранения персональных данных, а также запрос на уничтожение / блокирование персональных данных производится по письменному заявлению работника в свободной форме с указанием цели/причины запроса.

2.10. Ответственными структурными подразделениями / работниками оператора за сбор, обработку и хранение персональных данных:

– на бумажном носителе являются работники управления по работе с персоналом, отдела по учету и отчетности, режимно-секретного отдела, отдела охраны труда, отдела режима и антитеррористической защищенности;

– на электронных носителях в программе «1С: УПП», «1С: Предприятие», АС КУБ, АС КСП являются работники отдела по учету и отчетности, управления по работе с персоналом.

3. Передача и хранение персональных данных работника

3.1. Передача персональных данных работника осуществляется на основании Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №2).

3.2. В случае представления работников Общества к награждению внешними наградами (государственными, правительственными, ведомственными наградами, видами поощрения Государственной корпорации «Ростех», АО «ОПК», головной организации Дивизиона) передача персональных данных, содержащихся в документах о награждении, осуществляется на основании Согласий в соответствии с Приложениями №1, №2 к настоящему Положению, а также Согласия на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении, в соответствии с Положением о наградной политике АО «НИЦЭВТ», действующем в Обществе, или по форме, представленной награждающей организацией.

3.3. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не обрабатывать персональные данные работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов потенциальным потребителем с помощью средств связи без его предварительного согласия;

- предупреждать 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;

- осуществлять передачу персональных данных работников только разрешенным структурным подразделениям оператора. Перечень структурных подразделений определяется настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работникам структурных подразделений, указанных в п.3.4, а также лицам, указанным в пп. 3.5, 3.6 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

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

3.4. Персональные данные работника хранятся на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом (в локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С:УПП», «1С: Предприятие», СКУД, АС КУБ, АС КСП) в следующих структурных подразделениях Оператора:

- в управлении по работе с персоналом;
- в отделе по учету и отчетности;
- в планово-экономическом отделе;
- в режимно-секретном отделе;
- в отделе охраны труда;
- в отделе режима и антитеррористической защищенности (работники, осуществляющие подготовку и выдачу пропусков);
- в структурных подразделениях, осуществляющих обслуживание программы «1С:Предприятие», АС КУБ, АС КСП.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют работники структурных подразделений, указанных в п.3.2, а также:

- Генеральный директор;
- Первый заместитель генерального директора;
- Заместитель генерального директора по режиму и безопасности;
- Заместитель генерального директора по финансам и экономике;
- Заместитель генерального директора по научно-техническому развитию;
- Заместитель генерального директора по производству и ГОЗ;
- Директор по развитию бизнеса;
- Директор по управлению имущественным комплексом;
- Главный инженер;
- Руководитель аппарата генерального директора;
- Начальник управления по правовому обеспечению;
- работники отдела комплексной безопасности;
- Начальник отдела информационных технологий;
- работники отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- Руководители структурных подразделений;
- Работники, осуществляющие учет рабочего времени (доступ к персональным данным работников вверенного структурного подразделения);
- Председатель первичной профсоюзной организации работников АО «НИЦЭВТ» (доступ к персональным данным работников, являющихся членами профсоюза).

3.6. Право доступа к сведениям о заработной плате/составных частях заработной платы имеют, работники, указанные в Приложении №3 к настоящему Положению.

3.7. Доступ к персональным данным работников для других должностных лиц и работников Оператора возможен только на основании разрешения генерального директора, начальника управления по работе с персоналом или лиц их замещающих. При этом эти должностные лица имеют право получения только тех персональных данных работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий. Кроме того, они должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

3.8. Должностные лица, указанные в пп. 3.4; 3.5; 3.6, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №4).

3.8.1. Должностные лица, желающие получить персональные данные работника, направляют служебную записку на имя руководителя, обладающего правом принятия соответствующего решения (п.3.3), в котором указывают перечень, объем, цель получения необходимых персональных данных.

3.9. Процедура предоставления доступа к персональным данным работника регламентируется настоящим Положением.

4. Защита персональных данных работника

4.1. Оператор за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначает работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издает документы, определяющие политику Общества в отношении обработки персональных данных, локальные нормативные акты, регулирующие порядок обработки, хранения и защиты персональных данных;
- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных работника – гражданина Российской Федерации обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных работника как на бумажных носителях, так и с использованием защищенных автоматизированных систем. Местонахождение персональных данных работников Оператора по адресу: 117587, Москва, Варшавское ш., д.125;
- осуществляет внутренний контроль за соответствием обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценивает вред в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

- знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных.

4.3. Оператор обеспечивает работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4. Оператор по требованию работника предоставляет ему полную информацию о его персональных данных и порядке обработки этих данных.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Оператора, имеет право получать от Оператора:

- 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.

5.2. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, по их требованию осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации на основании служебной записки.

5.3. Работник может требовать от Оператора уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Оператора персональные данные.

5.4. Работник вправе требовать от Оператора извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Если работник обоснованно считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Оператора

в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках, т.д.), подлежат хранению в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив документации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.19 – законченные делопроизводством до 1 января 2003 г. – 75 л. (2) ЭПК, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г. – 50 л. (2) ЭПК, Приказ Министерства Культуры от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов).

- персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Оператора, хранятся в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив документации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.656, 658 – 75 л. ЭПК, Перечня типовых управленческих архивных документов);

- персональные данные, содержащиеся в приказах о премировании, работников Оператора хранятся и подлежат хранению в течение трех лет в отделе по учету и отчетности с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.19 – законченные делопроизводством до 1 января 2003 г. – 75 л. (2) ЭПК, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г. – 50 л. (2) ЭПК, Перечня типовых управленческих архивных документов);

- персональные данные, содержащиеся в приказах о дисциплинарных взысканиях, предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.19 – 5л.(2) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, Перечня типовых управленческих архивных документов), за исключением приказов о ежегодных и дополнительных отпусках работников Оператора с вредными и опасными условиями труда, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Оператора, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением (ст.19 – законченные делопроизводством до 1 января 2003 г. – 75 л. (2) ЭПК, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г. – 50 л. (2) ЭПК, Перечня типовых управленческих архивных документов, Перечня типовых управленческих архивных документов);

- таблицы учета рабочего времени работников подлежат хранению в течение года с последующей передачей в архив отдела по учету и отчетности для хранения в установленном законодательством Российской Федерацией порядке (ст.586 – 5л.(1) Перечня типовых управленческих архивных документов);

- таблицы учета рабочего времени и наряды работников тяжелых, вредных и опасных профессий подлежат хранению в течение года с последующей передачей в архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерацией порядке (ст.586 – (1) при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л. Перечня типовых управленческих архивных документов);

- лицевые счета работников (расчетные листки работников Оператора) (ст.413 – 75 л. ЭПК, Перечня типовых управленческих архивных документов);

- копии приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, установление надбавок и доплат, приказы о всех видах отпусков, поощрение и т.д.) по истечении года подлежат уничтожению.

6.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящим Положением.

6.3. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6.4. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в помещении отдела кадров управления по работе с персоналом.

6.5. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы № Т-2 хранятся в запираемом металлическом сейфе в отделе кадров управления по работе с персоналом.

6.6. Хранение персональных данных в отделе по учету и отчетности:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте работника отдела по учету и отчетности;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере работника отдела по учету и отчетности.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, или обеспечить их блокирование с момента такого обращения на весь период проверки.

7.1.1. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных,

или обеспечить их блокирование с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом ПНД, обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, а в случае, если обращение работника было направлено уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган.

7.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

7.5. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между

оператором и работником либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных ФЗ или другими федеральными законами.

7.6. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между оператором и работником либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника (Приложение №4).

7.7. В случае обращения работника к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.8. Подтверждение уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.9. Носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

При уничтожении носителей (бумажных и электронных), содержащих персональные данные, должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

7.10. При необходимости уничтожения части персональных данных уничтожается носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.11. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется комиссией по уничтожению, назначенной генеральным директором. Уничтожение электронных носителей информации производится путем их физического разрушения. Перед уничтожением носителя информация с него стирается (уничтожается), если это позволяют физические принципы работы носителя.

7.11.1. Бумажные носители данных уничтожаются на специальных бумагорезательных устройствах (шредерах).

7.11.2. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении документов, содержащих персональные

данные, с обязательным перечислением уничтоженных документов (Приложение №6).

7.12. Перед утилизацией оборудования, участвующего в обработке персональных данных, работники отдела информационных технологий осуществляют проверку всех его компонентов, включая носители информации (жесткие диски) на отсутствие персональных данных и лицензированного программного обеспечения.

7.13. По результатам уничтожения оборудования комиссией составляется Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные (Приложение №7), который хранится в подразделении, ответственном за данные документы, уничтоженные носители персональных данных (утилизированное оборудование) снимается с бухгалтерского учета.

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

8.1. Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту, передачу и хранение персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора Общества.

Должностные лица и работники Общества, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
АО «НИЦЭВТ»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Москва

_____ 202__ г.

Я, _____
Паспорт серия _____ номер _____
выдан: _____

проживающий (ая) по адресу: _____
- далее **Субъект**, даю согласие **Акционерному обществу «Научно-исследовательский центр электронной вычислительной техники» (АО «НИЦЭВТ», ИНН 7726019325)**, расположенному по адресу г. Москва, Варшавское ш., д.125, стр.1, далее **Оператор**, обрабатывать, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих моих персональных данных в нижеперечисленных целях:

1. Фамилия, имя, отчество

- Отражение в кадровых документах при оформлении, осуществлении трудовых отношений; Отражение в документах воинского учета; Передача представителю нанимателя (работодателю) предыдущего места работы, относящегося к государственной или муниципальной службе; Передача персональных данных для персонифицированного мониторинга исполнения законодательства в области охраны труда и мониторинга исполнения положений производственного контроля и охраны окружающей среды в следующие организации: АО «Концерн «Вега»; АО «ОПК»; Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Передача персональных данных для персонифицированного учета расходов социального характера в целях корпоративной социальной поддержки работников в следующие организации: Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Оформление допуска к государственной тайне; Проведение оценки (аттестации); Публичное обращение; Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями; Предоставление льгот, установленных законодательством Российской Федерации; Предоставление налоговых вычетов, установленных законодательством Российской Федерации; Предоставление представлений в рамках реализации программ наградной политики; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Публичное вручение новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет); Внесение данных в информационную систему персональных данных Оператора; Заказ пропусков у сторонних организаций; Указание на корпоративном портале Оператора (на странице доступной только для работников Оператора); Размещение на внутренней электронной почте Оператора; Указание на двери кабинета; Указание на визитной карточке, Указание в телефонном справочнике, Направление официальных сообщений (корреспонденции от Оператора), Необходимость связи в чрезвычайных ситуациях.

2. Дата, месяц, год рождения и место рождения

- Отражение в кадровых документах при оформлении, осуществлении трудовых отношений; Отражение в документах воинского учета; Передача представителю нанимателя (работодателю) предыдущего места работы, относящегося к государственной или муниципальной службе; Передача персональных данных для персонифицированного мониторинга исполнения законодательства в области охраны труда и мониторинга исполнения положений производственного контроля и охраны окружающей среды в следующие организации: АО «Концерн «Вега»; АО «ОПК»; Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Передача персональных данных для персонифицированного учета расходов социального характера в целях корпоративной социальной поддержки работников в следующие организации: Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Оформление допуска к государственной тайне; Заказ пропусков у сторонних организаций; Проведение оценки (аттестации); Предоставление представлений в рамках реализации программ наградной политики; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями с озвучиванием возраста; Предоставление льгот, установленных законодательством Российской Федерации; Предоставление налоговых вычетов, установленных законодательством Российской Федерации; Внесение в информационную систему персональных данных Оператора; Указание на корпоративном портале Оператора (на странице доступной только для работников Оператора).

3. Номера основных документов, удостоверяющих личность и сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах; ИНН; СНИЛС

- Отражение в кадровых документах при оформлении, осуществлении трудовых отношений; Отражение в документах воинского учета; Передача персональных данных для персонифицированного мониторинга исполнения законодательства в области охраны труда и мониторинга исполнения положений производственного контроля и охраны окружающей среды в следующие организации: АО «Концерн «Вега»; АО «ОПК»; Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Передача персональных данных для персонифицированного учета расходов социального характера в целях корпоративной социальной поддержки работников в следующие организации: Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Оформление допуска к государственной тайне; Проведение оценки (аттестации); Заказ пропусков у сторонних организаций; Предоставление льгот, установленных законодательством Российской Федерации; Предоставление налоговых вычетов, установленных законодательством Российской Федерации; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации.

4. Гражданство Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении, осуществлении трудовых отношений; Оформление допуска к государственной тайне; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Предоставление налоговых вычетов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о детях (Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении, осуществлении трудовых отношений; Оформление допуска к государственной тайне; Предоставление льгот, установленных законодательством Российской Федерации; Предоставление налоговых вычетов, установленных законодательством Российской Федерации; Публичное вручение новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет).

6. Семейное положение Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Отражение в документах воинского учета; Оформление допуска к государственной тайне; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Предоставление льгот, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Ближайшие родственники Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении; отражение в документах воинского учета; Оформление допуска к государственной тайне; Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству Российской Федерации; Необходимость связи в чрезвычайных случаях, подготовка ответов от органов государственной власти.

8. Информация о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, должность, дата и номер приказа о приеме на работу, должностные обязанности, период (срок) трудового договора; кадровые перемещения, оклады и их изменения, о лицевом счете, на который перечисляется заработная плата, сведения о поощрениях, о наградах, данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке и т. п.) Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении, осуществлении трудовых отношений; Отражение в документах воинского учета; Передача представителю нанимателя (работодателю) предыдущего места работы, относящегося к государственной или муниципальной службе; Передача персональных данных для персонифицированного мониторинга исполнения законодательства в области охраны труда и мониторинга исполнения положений производственного контроля и охраны окружающей среды в следующие организации: АО «Концерн «Вега»; АО «ОПК»; Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Передача персональных данных для персонифицированного учета расходов социального характера в целях корпоративной социальной поддержки работников в следующие организации: Государственная корпорация «Ростех»; ООО «РТ-ИНФОРМ»; Оформление допуска к государственной тайне; Проведение оценки (аттестации); Публичное обращение; Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями; Предоставление льгот, установленных законодательством Российской Федерации; Предоставление налоговых вычетов, установленных законодательством Российской Федерации; Предоставление представлений в рамках реализации программ наградной политики; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Публичное вручение новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет); Внесение данных в информационную систему персональных данных; Заказ пропусков у сторонних организаций; Указание на корпоративном портале Оператора (на странице доступной только для работников Оператора); Размещение на внутренней электронной почте Оператора; Указание на двери кабинета; Указание на визитной карточке, Указание в телефонном справочнике, Направление официальных сообщений (корреспонденции от Оператора).

9. Информация о предыдущей трудовой деятельности (с указанием периодов, места работы, должностей) Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении, с целью расчета страхового стажа для оплаты листов нетрудоспособности; Оформление допуска к государственной тайне; Передача представителю нанимателя (работодателю) предыдущего места работы, относящегося к государственной или муниципальной службе; Проведение оценки (аттестации); Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Предоставление представлений в рамках реализации программ наградной политики.

10. Образование, квалификация, профессия, наименование учебных заведений, в которых учился Субъект, периоды учебы, ученая степень (звание)

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Оформление допуска к государственной тайне; Учет преимущественного права в случае сокращения численности; Проведение оценки (аттестации); Внесение данных Субъекта в списки кадрового резерва; Отражение в документах воинского учета; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Предоставление представлений в рамках реализации программ наградной политики.

11. Знание иностранных языков, перечень языков и степень знания (владения) Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Отражение в документах воинского учета; Оформление допуска к государственной тайне; Проведение оценки (аттестации); Внесение данных Субъекта в списки кадрового резерва; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации; Предоставление представлений в рамках реализации программ наградной политики.

12. Адрес места регистрации, фактический адрес места жительства Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Отражение в документах воинского учета; Оформление допуска к государственной тайне; Направление официальных сообщений (корреспонденции от Оператора), Необходимость связи в чрезвычайных ситуациях.

13. Контактные телефоны, адрес электронной почты Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Случаи связи с Субъектом; Отражение в документах воинского учета; Оформление допуска к государственной тайне; Отправка информации о составных частях заработной платы, Необходимость связи в чрезвычайных ситуациях.

14. Сведения о воинском учете (для военнообязанных)

- Отражение в кадровых документах при оформлении, Отражение в документах воинского учета, Оформление допуска к государственной тайне,

15. Сведения о наличии судимости Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Оформление допуска к государственной тайне; в рамках формирования ответов по запросам от органов власти.

16. Фотография Субъекта

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Оформление допуска к государственной тайне, Внесение в информационную систему персональных данных Оператора в целях соблюдения пропускного режима; публикация на корпоративном портале Оператора (на странице доступной только для работников Оператора), информирование работников по средствам рассылок о проведенных мероприятиях (электронная почта), оформление карточки Т2, Анкеты, отражение в документах воинского учета; Подготовка справок-объективов / Краткого профиля в вышестоящие организации.

17. Сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

18. Водительское удостоверение

- Отражение в кадровых документах при оформлении; Отражение в документах воинского учета, Оформление допуска к государственной тайне.

Настоящее согласие действует в течение:

- 1) периода действия трудового договора;
- 2) архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные;
- 3) 10 лет – в информационной системе персональных данных после даты моего увольнения.

Я проинформирован(а) о том, что по истечении срока действия трудового договора вправе направить в адрес Оператора отзыв согласия на обработку моих персональных данных путем направления письменного заявления, за исключением персональных данных, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации и документах, хранение которых обязан обеспечить Оператор, в течение периода времени, установленного законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. Субъекта)

(подпись Субъекта)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение №2
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников

АО «НИЦЭВТ»
Акционерному обществу
«Научно-исследовательский центр электронной вычислительной техники»
(АО «НИЦЭВТ», ИНН 7726019325, ОГРН 1027700015298),
расположенному по адресу:
Москва, Варшавское ш., д.125, стр.1
от

ФИО: _____

Адрес регистрации: _____

электронная почта: _____

номер телефона: _____

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение АО «НИЦЭВТ» (Далее – Оператор) моих персональных данных в следующем порядке:

Разрешены к распространению ГК «Ростех», АО «Росэлектроника», АО «Концерн «Вега», АО «ОПК», ОООР «Союз машиностроителей России», Министерство промышленности и торговли, Органам государственной власти и третьим лицам с целью реализации программ наградной политики, программ развития кадрового резерва, программ обучения, участия в спортивных мероприятиях, для участия в открытых и закрытых конкурсах на право заключить государственный контракт, а также с целью представления статистических данных и отчетности, для приобретения пригласительных, авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц, пропусков в сторонних организациях, оформления безналичного счета, на который будет перечисляться моя заработная плата, для оформления социальных платежных карт:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	ДА	НЕТ	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				

	Месяц рождения				
	День рождения				
	Место рождения				
	Адрес регистрации / проживания				
	Семейное положение				
	Социальное положение				
	Образование, ученая степень				
	Профессия, квалификация, специальность				
	ИНН				
	СНИЛС				
	Контактный телефон				
	Адрес электронной почты				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	Цветное /черно-белое цифровое фотографическое изображение				
	Голос				

Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	ДА	НЕТ	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	День рождения				
	Семейное положение				
	Образование, ученая степень				
	Профессия, квалификация, специальность				
	Контактный телефон				
	Адрес электронной почты				
Биометрические персональные данные	цветное /черно-белое цифровое фотографическое изображение				
	Голос				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационные системы	Действия с персональными данными
Информационные доски	
Сайт www.nicevt.ru	

Сетевой диск «М»	
Почтовый ресурс <u>vse@nicevt.ru</u>	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «_____» _____ 202__ г.
в течении:

- 1) периода действия трудового договора;
- 2) архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные;
- 3) 10 лет – в информационной системе персональных данных после даты моего увольнения.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(Ф.И.О. Субъекта)

(подпись Субъекта)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
АО «НИЦЭВТ»

Утверждаю:
Генеральный директор
АО «НИЦЭВТ»

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**Перечень должностей Общества, при замещении которых работники
получают право допуска к данным о размерах заработных плат и/или
составных частях заработных плат работников Общества**

№	Должность	Допуск к данным по заработной плате
1	Генеральный директор/временный генеральный директор	Заработная плата всех работников Общества
2	Первый заместитель генерального директора	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении; работников/структурных подразделений Общества в рамках подготовки отчетности по инвестиционным проектам
3	Заместитель генерального директора по финансам и экономике	Заработная плата всех работников Общества
4	Директор по развитию бизнеса	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
5	Директор по управлению имущественным комплексом	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
6	Заместитель генерального директора по режиму и безопасности	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
7	Заместитель генерального директора по научно-техническому развитию	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
8	Заместитель генерального директора по производству и ГОЗ	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
9	Главный инженер	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении

№	Должность	Допуск к данным по заработной плате
10	Руководитель аппарата генерального директора	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
11	Главный бухгалтер	Заработная плата всех работников Общества
12	Заместитель главного бухгалтера	Заработная плата всех работников Общества
13	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Заработная плата всех работников Общества
14	Начальник финансово-экономической службы	Заработная плата всех работников Общества
15	Начальник финансового отдела	Заработная плата всех работников Общества
16	Ведущий экономист финансового отдела	Заработная плата всех работников Общества
17	Начальник управление по работе с персоналом	Заработная плата всех работников Общества
18	Главный специалист по компенсациям и льготам	Заработная плата всех работников Общества
19	Начальник управления снабжения	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
20	Начальник транспортного отдела	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
21	Начальник административно-хозяйственного отдела	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
22	Начальник отдела информационных технологий	Заработная плата всех работников Общества
23	Начальник отдела по работе с проблемными, непрофильными и имущественными активами	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
24	Начальник отдела по организации и планированию закупочной деятельности	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
25	Начальник управления по правовому обеспечению	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
26	Начальник отдела комплексной безопасности	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
27	Начальник режимно-секретного отдела	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении

№	Должность	Допуск к данным по заработной плате
28	Начальник отдела режима и антитеррористической защищенности	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
29	Начальник отдела мобилизационной подготовки гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
30	Начальник отдела специальной связи	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
31	Начальник управления стратегического анализа и информационного взаимодействия	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении; работников/структурных подразделений Общества в рамках подготовки отчетности по инвестиционным проектам
32	Главный специалист управления стратегического анализа и информационного взаимодействия	Заработная плата работников работников/структурных подразделений Общества в рамках подготовки отчетности по инвестиционным проектам
33	Начальник службы главного инженера	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
34	Руководитель группы планирования и диспетчеризации службы главного инженера	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
35	Начальник службы охраны труда	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
36	Руководитель проектного офиса	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
37	Начальник управления по качеству	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
38	Начальник отдела поддержки продаж и маркетинга	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
39	Отдел сопровождения ГОЗ	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
40	Начальник отдела развития производственных систем	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
41	Начальник производственного комплекса	Заработная плата работников/структурных подразделений Общества, находящихся в прямом/оперативном подчинении
42	Ведущий экономист производственно-диспетчерского отдела производственного комплекса	Заработная плата работников производственного управления

№	Должность	Допуск к данным по заработной плате
43	Главный технолог	Заработная плата работников отдела главного технолога
44	Заместитель главного технолога - начальник отдела главного технолога	Заработная плата работников отдела главного технолога

Приложение №4
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
АО «НИЦЭВТ»

Обязательство о неразглашении персональных данных

г. Москва

«___» _____ 20___

Я, _____,
_____ года рождения, паспорт: (серия, номер) _____,
выдан:(кем, когда) _____,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю (наименование структурного подразделения) или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать (указать должность лица).

До моего сведения также доведены (с разъяснениями) локальные нормативные акты и инструкции АО «НИЦЭВТ» по защите персональных данных работников.

Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
АО «НИЦЭВТ»

Генеральному директору
АО «НИЦЭВТ»

(ФИО)
от _____
(Должность, СП)

(ФИО)

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

Прошу прекратить обработку моих персональных данных,
осуществляемую в целях:

(цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: _____

(дата)

(подпись)

Приложение №6
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
АО «НИЦЭВТ»

Утверждаю:
Генеральный директор
АО «НИЦЭВТ»

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**Акт
об уничтожении документов,
содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей, содержащих персональные данные, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Наименование документа	Примечание

Всего бумажных носителей _____ на _____ л.
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем измельчения, гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основание для удаления персональных данных: _____

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №7
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
АО «НИЦЭВТ»

Утверждаю:
Генеральный директор
АО «НИЦЭВТ»

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Акт
об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов,
содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ пп	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Учетный номер съемного носителя или наименование технического средства ИСПДн, на котором уничтожаются файлы	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы _____.

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____
(механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.).

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

ЖУРНАЛ

Учета запросов субъектов персональных данных

АО «НИЦЭВТ»

Начат « » _____ 202 г.

Окончен « » _____ 202 г.

[illegible]

ЖУРНАЛ

Учета прохождения первичного инструктажа работниками,
допущенными к работе с персональными данными

АО «НИЦЭВТ»

Начат « » 202 г.
Окончен « » 202 г.

[illegible]