



ПРИКАЗ

27.12.2013 № 443

Об утверждении Положения
о персональных данных
ОАО «Ленэнерго»

С целью приведения локальных актов ОАО «Ленэнерго» в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и исполнения требований законодательства при обработке персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных ОАО «Ленэнерго» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Заместителям генерального директора, директорам прямого подчинения, главному бухгалтеру, директорам филиалов организовать работу в соответствии с Положением о персональных данных ОАО «Ленэнерго», ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением о персональных данных ОАО «Ленэнерго».
3. Отменить действие приказов ОАО «Ленэнерго» от 06.08.2009г. № 352 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников ОАО «Ленэнерго», от 01.03.2011г. № 90 «О работе с персональными данными», от 21.03.2012г. № 112 «О внесении изменений в приказ ОАО «Ленэнерго».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора по управлению персоналом и организационному проектированию Зайцеву Л.Я.

Генеральный директор

А.В. Сорочинский

Приложение №1
к приказу ОАО «Ленэнерго»
от «27» 12 2013 года № 443

Положение о персональных данных ОАО «Ленэнерго»

Санкт-Петербург
2013

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	4
4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	5
5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ	12
6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	15
7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.....	16
8. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	17
9. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	18
10. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	19
11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	20
12. ПРАВА РАБОТНИКА.....	21
13. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА	22
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	24
Приложение №1	26
Приложение №2	31
Приложение №3	32
Приложение №4	33
Приложение №5	34
Приложение №6	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных в ОАО «Ленэнерго» (далее - 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 в ОАО «Ленэнерго» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Общества как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. В Обществе приказом назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

1.7. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за ведение журналов в подразделении.

1.8. В Обществе приказом назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных.

1.9. Взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных от лица Общества осуществляет Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию.

1.10. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества), то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их раскрытия третьим лицам и распространения без согласия работника или иного законного основания. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

в отношении общедоступных персональных данных;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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;

субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

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;

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

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

угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

уровень защищенности персональных данных - комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

3. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работников Общества, граждан, претендующих на замещение должностей в Обществе, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Общества должностных обязанностей, обеспечения работникам Общества установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, оказания услуг по передаче электроэнергии и иных услуг, неразрывно связанных с процессом снабжения электрической энергией потребителей, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. Обработка персональных данных ОАО «Ленэнерго» (далее – Оператор) осуществляется, в частности, в целях выполнения требований:

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

законодательства о медицинском страховании;

предоставления Оператором услуг по электрификации на основании законодательства Российской Федерации;

заполнения первичной учетной документации.

3.3. Объем, характер и способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

3.4. Принципы обработки персональных данных:

обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

обработка персональных данных должна ограничиваться 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 должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта 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 подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5. Персональные данные обрабатываются Оператором на основании Федеральных законов, руководящих документов регуляторов в области защиты персональных данных, внутренних нормативных документов Общества.

4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.2. При оформлении работника кадровым подразделением Общества заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных льготах;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

4.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

фамилию, имя, отчество;

пол;

дату и место рождения;

семейное положение;

образование, специальность;

отношение к воинской обязанности;

место жительства и домашний телефон;

а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать. В анкету вклеивается фотография работника.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками Департамента по управлению персоналом и организационному проектированию.

4.4. В целях, указанных в пункте 3.1, 3.2 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Общества и граждан, претендующих на замещение должностей Общества:

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, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

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 свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего приёму на работу или работе на определённых должностях Общества;

фотография;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1, 3.2 настоящего Положения.

4.5. Обработка персональных данных работников Общества, граждан, претендующих на замещение должностей Общества, осуществляется Департаментом по управлению персоналом и организационному проектированию (далее - кадровое подразделение Общества) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Общества, граждан, претендующих на замещение должностей Общества, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Общества);

копирования (сканирования) оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы Общества.

4.7. Источником информации обо всех персональных данных работника, граждан, претендующих на замещение должностей является непосредственно работник, граждане, претендующие на замещение должностей Общества. Работник, граждане, претендующие на замещение должностей Общества принимают решение о предоставлении их персональных данных и дают согласие (Приложение №3) на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя работника полномочия данного представителя на дачу согласия от имени работника проверяются Оператором.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

По мере необходимости Оператор истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор (уполномоченное должностное лицо) обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника ознакомиться с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у другого лица уполномоченное должностное лицо составляет соответствующий акт.

4.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, когда:

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;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

обработка персональных данных необходима для исполнения 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 N 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;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

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;

обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в вышеперечисленных случаях, возлагается на Оператора.

4.9. В случаях, предусмотренных законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством электронной подписью.

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

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

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

подпись субъекта персональных данных.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов;

случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

4.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Общества персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, если:

работник Общества, гражданин, претендующий на замещение должностей Общества, дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными работником Общества, гражданином, претендующим на замещение должностей Общества;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника Общества либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав работника Общества или третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о противодействии коррупции;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в вышеперечисленных исключительных случаях, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральными законами.

Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Обработка персональных данных о судимости Оператором не осуществляется.

4.12. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей Общества.

Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей Общества в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, осуществляется после получения письменного согласия граждан, претендующих на замещение должностей Общества на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени граждан, претендующих на замещение должностей Общества действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении граждан, претендующих на замещение должностей Общества своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

При получении резюме граждан, претендующих на замещение должностей Общества по каналам электронной почты, факсимильной связи работник кадрового подразделения Общества должен дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самими гражданами, претендующими на замещение должностей Общества, путём приглашения их на личную встречу, используя обратную связь посредством электронной почты и т.д.

При поступлении в адрес Общества резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные гражданами, претендующими на замещение должностей, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении Обществом запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о гражданах, претендующих на замещение должностей Общества.

4.13. В случаях, предусмотренных пунктом 4.12 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

4.14. Обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв Общества, осуществляется в соответствии с приказами ОАО «Ленэнерго» № 215 от 17.04.2013 г. «Об утверждении Положения о формировании и развитии управленческого кадрового резерва ОАО «Ленэнерго» и № 135-АС от 05.04.2012 г. «Об утверждении Положения о кадровом резерве молодых специалистов из числа учащихся профильных образовательных учреждений».

Обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих работников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

Обязательным является условие ознакомления граждан, претендующих на замещение должностей Общества с условиями ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

4.15. Обработка персональных данных близких родственников работника осуществляется в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

4.16. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение Оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» и настоящим Положением. В поручении Оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

В случае если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несет ответственность перед Оператором.

4.17. Общедоступные источники персональных данных.

В целях информационного обеспечения в Обществе могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника Общества могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые работником.

Сведения о работнике Общества должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

5.1. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется:
в информационной системе «1С: Предприятие 8»;
в системе контроля и управления доступом «КОДОС»;
в информационной системе «Альфа»;
на автоматизированных рабочих местах работников кадрового подразделения Общества.

5.2. Информационная система «1С: Предприятие 8» и прикладные программные подсистемы «1С ЗиУП», «1С СУПиЗ» и «1С Бухгалтерия», содержат персональные данные работников Общества и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Обществом, и включает:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- пол;
- гражданство;

инвалидность;
место рождения;
серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
состав семьи, состояние в браке;
адрес места жительства;
почтовый адрес;
телефон;
воинский учёт;
образование (учебное заведение, специальность, квалификация, дата окончания);
иностранный язык и степень его владения;
учёные степени и звания;
награды;
повышение квалификации;
наличие званий (Ветеран ВОВ и др.);
ИНН;
СНИЛС;
табельный номер;
должность субъекта персональных данных.

5.3. Система контроля и управления доступом «КОДОС» содержит персональные данные работников Общества, и включает:

персональный идентификатор;
фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
фотографию работника.

5.4. Информационная система персональных данных «Альфа» содержит персональные данные субъектов (заявителей), обратившихся в Общество в целях получения услуг по передаче электроэнергии и иных услуг, неразрывно связанных с процессом снабжения электрической энергией потребителей, и включает:

персональный идентификатор;
фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
адрес места жительства субъекта персональных данных;
почтовый адрес субъекта персональных данных;
контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;
адрес электронной почты субъекта персональных данных;
ИНН субъекта персональных данных.

5.5. Автоматизированные рабочие места работников кадрового подразделения Общества предполагают обработку персональных данных работников Общества, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения.

5.6. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Работникам структурных подразделений Общества, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Общества, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Общества. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (инструкциями) работников Общества.

Информация вносится в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5.8. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Общества, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Общества;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Общества, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, установленных Правительством Российской Федерации;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Общества, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Общества;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных в информационных систем персональных данных.

5.9. Структурное подразделение Общества, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Обществе, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

5.10. Структурное подразделение Общества, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Общества, должно обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Обществе;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты

информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.11. Структурное подразделение Общества, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Обществе, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.12. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Общества осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.13. Доступ работников к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Общества, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5.14. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Общества уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работника Оператор (уполномоченное должностное лицо) должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

а) когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

б) при передаче персональных данных в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законом;

в) при передаче персональных данных в налоговые органы;

г) при передаче персональных данных в военные комиссариаты;

д) при передаче персональных данных по мотивированному запросу органов прокуратуры (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);

е) при передаче персональных данных по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

ж) при передаче персональных данных по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

з) при передаче персональных данных в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом. Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 Трудового Кодекса РФ;

и) при передаче персональных данных в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку;

к) при передаче персональных данных для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников при условии, что в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) содержится

пункт о праве работодателя передавать персональные данные работников, либо он действует на основании доверенности на представление интересов работников;

л) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

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

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ОАО «Ленэнерго» в соответствии с настоящим Положением;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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 и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.3. Уполномоченные должностные лица, указанные в п.1.7., ведут журнал учета передачи информации, в соответствии с установленной в приложении №6 формой, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Доступ работников Общества к персональным данным работников осуществляется только для выполнения ими своих должностных обязанностей. Доступ работников осуществляется на основании утвержденного в Обществе списка работников осуществляющих обработку персональных данных. Ответственность за правомерность и необходимость предоставления такого доступа лежит на руководителе структурного подразделения запрашивающего доступ.

7.2. Каждый работник общества, участвующий в обработке персональных данных, должен быть проинформирован о факте обработке им персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, о требованиях по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, а также под роспись ознакомлен с данным Положением.

7.3. Конкретный перечень работников (Список должностей работников Исполнительного аппарата ОАО «Ленэнерго»), которые имеют доступ к персональным данным других работников, установлен настоящим Положением (Приложение №1).

7.4. Работники Общества попадающие в список работников, осуществляющих обработку персональных данных (Приложение №1) подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных в установленной данным Положением форме (Приложение №5). Обязательство хранится в личном деле работника.

8. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В Департаменте по управлению персоналом и организационному проектированию создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников:
 - комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
 - подлинники и копии приказов по организации и оплате труда;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - личные карточки;
 - дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций работников;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- Документация по организации работы структурных подразделений:
 - положения о структурных подразделениях;
 - должностные инструкции работников;
 - копии приказов, распоряжений, указаний руководства Общества;
 - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

8.2. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

8.3. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

8.4. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

8.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

8.6. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных и иных видов информационных активов и персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При обработке различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.7. Уполномоченные должностные лица, указанными в п.1.7., ведут журнал учета носителей персональных данных установленной формы (приложение №2).

8.8. Носители персональных данных должны храниться в сейфах или запирающихся шкафах. В случае, если носители хранятся централизованно в сейфе руководителя структурного подразделения ответственность за их сохранность и конфиденциальность сведений на данных носителях несет руководитель подразделения. В случаях индивидуального хранения носителей каждый работник несет личную ответственность за обеспечение безопасности носителей и содержащихся на них персональных данных.

8.9. При работе с материальными носителями персональных данных в Обществе должны выполняться требования, установленные «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687.

8.10. Оформление журналов учета персональных данных.

8.10.1. Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то целесообразно вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

8.10.2. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

8.10.3. Помимо этого, следует вести журнал учета выдачи персональных данных работникам организациям и государственным органам, в котором необходимо регистрировать поступающие запросы, а также фиксировать сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечать, какая именно информация была передана (Приложение №6).

8.10.4. Система учета персональных данных также может предусматривать проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также устанавливать порядок работы с ними. В этой связи необходимо ведение журнала проверок наличия документов, содержащих персональные данные работника.

9. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Общества, а также граждан, претендующих на замещение должностей Общества, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников Общества:

9.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Общества (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат

хранению в Департаменте по управлению персоналом и организационному проектированию в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Общества.

9.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Общества, хранятся в Департаменте по управлению персоналом и организационному проектированию в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Общества.

9.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Общества, подлежат хранению в Департаменте по управлению персоналом и организационному проектированию в течение пяти лет с последующим уничтожением.

9.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в Обществе, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в Департаменте по управлению персоналом и организационному проектированию в течение 30 дней со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

9.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных Обществу в связи с оказанием услуг по электрификации, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

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

9.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Общества.

9.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Общества, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

10. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Работники подразделений Общества, участвующие в обработке персональных данных, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Общества, состав которой утверждается приказом Общества.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии Общества и утверждается генеральным директором Общества.

10.3. Исполнительным аппаратом Общества в порядке, установленном локальными актами Общества, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка

уничтожения документов. Уполномоченное должностное лицо, указанное в п.1.7., сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов.

10.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Общества, ответственным за работу с персональными данными, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

10.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

11.2. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем персональных данных и должны осуществляться в виде создаваемой системы (подсистемы) защиты персональных данных. Для информационных систем персональных данных уже находящихся в эксплуатации при необходимости должен быть предусмотрен комплекс мероприятий по их доработке, обеспечивающий безопасность персональных данных в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ в области защиты персональных данных.

11.3. Модель угроз (частная модель угроз) безопасности персональных данных разрабатывается в соответствии с нормативными документами РФ в области защиты персональных данных.

11.4. Построение системы защиты персональных данных Общества, выбор технических средств, подсистем и организационных мер осуществляется подразделением информационной безопасности во взаимодействии с отделом информационных технологий. Конечный перечень требований к информационным системам персональных данных определяется на основании нормативных документов РФ в области защиты персональных данных и формируется с учетом актуальной модели угроз и результатов оценки рисков нарушения безопасности персональных данных.

11.5. Доработка, изменение состава и другие изменения эксплуатируемых в Обществе информационных систем персональных данных и систем, в которых обрабатываются персональные данные, возможна только по согласованию с Департаментом безопасности.

11.6. В случае фактов или подозрений на нарушение информационной безопасности персональных данных необходимо немедленно оповестить подразделение информационной безопасности (ответственного за обеспечение безопасности персональных данных).

12. ПРАВА РАБОТНИКА

12.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, работники имеют право на:

12.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных указанных в п.12.2 настоящего Положения;

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

12.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

12.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

12.1.5. требование об исключении, блокировании или исправлении неверных, неточных, устаревших или неполных персональных данных, данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона или не являющимися необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

12.1.6. требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица Общества в срок – 5 рабочих дней обязаны это сделать.

12.2. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления работником прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12.3. Сведения, указанные в п.12.2, должны быть предоставлены работнику Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

12.4. Сведения, указанные в п.12.2, предоставляются работнику или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа,

удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если сведения, указанные в п.12.2, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления работнику по его запросу, работник вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.12.2, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник.

Работник вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.12.2, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Оператор вправе отказать работнику в выполнении повторного запроса, не соответствующего вышеперечисленным условиям. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

12.5. Если работник считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства Российской Федерации 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.

Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

13. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

13.1. Обязанности оператора при сборе персональных данных

При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.1.1. Если предоставление персональных данных является обязательным, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

13.1.2. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных п.п.13.1.3, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

13.1.3. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п.п.13.1.2., в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- 2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- 4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных п.п.13.1.2., нарушает права и законные интересы третьих лиц.

13.2. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных.

13.2.1. Все обращения граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки их персональных данных в Обществе фиксируются в журнале учета обращений, который ведется ответственным за организацию обработки персональных данных в установленной в соответствии с Приложением №4 форме.

13.2.2. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном п.п.12.1 настоящего Положения, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13.2.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13.2.4. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

13.2.5. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

13.3. Взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных

13.3.1. Уведомление об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, а также изменения в это уведомление оформляет и направляет Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию при взаимодействии с Департаментом правового обеспечения, отделом информационных технологий и отделом информационной безопасности.

13.3.2. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения указанного запроса. Ответы на запросы в обязательном порядке согласовываются с Департаментом правового обеспечения.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Ответственность за исполнение требований законодательства и настоящего Положения при осуществлении конкретных видов деятельности, связанной с получением и обработкой персональных данных, несут руководители структурных подразделений, где такая деятельность осуществляется, а также работники, допущенные к обработке персональных данных.

14.2. Контроль выполнения требований данного Положения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Обществе и подразделением информационной безопасности.

14.3. Лица, виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, установленных действующим законодательством, данным Положением и другими внутренними нормативными документами Общества несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от генерального директора Общества и подотчетно ему.

Оператор обязан предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников Общества положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

14.5. Лицо, назначенное в соответствии с п.1.7., несет ответственность за соблюдение в Обществе требований безопасности при хранении материальных носителей. В целях контроля соблюдения данных требований ответственным лицом, при

необходимости с привлечением подразделений информационной безопасности, информационных технологий и др., могут проводиться проверки подразделений в части хранения материальных носителей персональных данных.

**Список должностей работников Исполнительного аппарата ОАО «Ленэнерго»,
имеющих доступ к персональным данным**

Подразделение	Должность
	Генеральный директор
	Советник генерального директора
	Заместитель генерального директора по экономике и финансам
	Директор по финансам
Департамент финансов	Начальник департамента финансов
	Директор по экономике
Казначейство	Начальник отдела Главный экономист
Департамент экономики	Начальник департамента Заместитель начальника департамента
Департамент бухгалтерского и налогового учета и отчетности	Главный бухгалтер – начальник департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела налогового учета и отчетности Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела МСФО Главный специалист отдела учета заработной платы и отчетности Главный специалист отдела налогового учета и отчетности Главный специалист отдела МСФО
Департамент внутреннего аудита и управления рисками	Начальник департамента внутреннего аудита и управления рисками Начальник отдела управления рисками Аудитор отдела управления рисками Начальник отдела внутреннего аудита Аудитор отдела внутреннего аудита
	Заместитель генерального директора по развитию и реализации услуг
	Директор по транспорту и учету электроэнергии
	Директор по технологическому присоединению
Департамент взаимодействия с клиентами по СПб	Начальник департамента
Департамент взаимодействия с клиентами по ЛО	Начальник департамента
Департамент технологического присоединения	Начальник департамента
Департамент перспективного развития	Начальник департамента

	Заместитель генерального директора по капитальному строительству
	Директор по инвестициям
	Директор по строительству и развитию распределительных сетей 0,4-10кВ
Департамент инвестиций	Начальник департамента
Департамент по сметно-договорной работе и ценообразованию	Начальник департамента
Департамент строительства и реконструкции	Начальник департамента
Планово-технический департамент	Начальник департамента
	Заместитель генерального директора по техническим вопросам- главный инженер
	Заместитель главного инженера по эксплуатации и ремонту
	Заместитель главного инженера по оперативно-технологическому управлению – руководитель ЦУС
Департамент ремонтов и эксплуатации	Начальник департамента
Производственно-технический департамент	Начальник департамента
Департамент производственного контроля и охраны труда	Начальник департамента
Департамент технологического развития и инноваций	Начальник департамента
	Заместитель генерального директора по корпоративному управлению
Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	Начальник департамента
Отдел по работе с акционерами и инвесторами	Начальник отдела Главный специалист
Отдел корпоративной политики	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Департамент управления собственностью и консолидации электросетевых активов	Начальник департамента
Отдел учета и регистрации имущества	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Отдел консолидации электросетевых активов	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Отдел по управлению собственностью	Начальник отдела Главный специалист Специалист 1 категории Ведущий специалист
Отдел земельных отношений по Ленинградской области	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Отдел земельных отношений по Санкт-Петербургу	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист Специалист 1 категории

Отдел подготовки строительства объектов распределительной сети 0,4-10кВ	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Департамент правового обеспечения	Начальник департамента
Юридический отдел	Начальник отдела Главный юрисконсульт Ведущий юрисконсульт
Отдел анализа и методологии	Начальник отдела Главный юрисконсульт Ведущий юрисконсульт
Отдел судебных споров и исполнения судебных решений	Начальник отдела Главный юрисконсульт Ведущий специалист
Отдел учета договоров	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Отдел формирования обязательств по инвестициям	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Канцелярия	Начальник канцелярии Заместитель начальника канцелярии – начальник сектора контроля Заведующий архивом Делопроизводитель Референт Главный специалист Ведущий специалист Специалист 1 категории
Административно-хозяйственный отдел	Начальник отдела Ведущий специалист
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	Главный специалист Ведущий специалист Комендант
Сектор представительского обеспечения	Начальник сектора
	Директор по управлению персоналом и организационному проектированию
Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию	
Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист Ведущий специалист
Отдел подбора и развития персонала	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист Ведущий специалист

Отдел труда и заработной платы	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист Ведущий специалист Главный экономист
	Заместитель генерального директора по безопасности
Департамент безопасности	Начальник департамента
Отдел по режиму и охране	Начальник отдела Главный специалист
Отдел экономической безопасности	Начальник отдела Главный специалист
Отдел защиты государственной тайны	Начальник отдела Главный специалист
Группа мобилизационной подготовки и гражданской обороны	Главный специалист
	Директор по логистике и МТО
	Директор по информационным технологиям, заместитель директора по информационным технологиям
Департамент информационных технологий	
Отдел информационных технологий	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Отдел управления проектами	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Планово-договорной отдел	Начальник отдела Главный специалист
Отдел телекоммуникаций и связи	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист
Служба автоматизированных систем технологического управления	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист
Отдел сопровождения информационных систем 1С	Начальник отдела Ведущий бизнес-аналитик Бизнес-аналитик
Департамент технической инспекции	Начальник департамента
Департамент по связям с общественностью	Начальник департамента
Пресс-центр	Начальник Пресс-центра Главный специалист

Отдел корпоративных проектов	Ведущий специалист Начальник отдела Главный специалист
Департамент по связям с общественностью	Начальник департамента
Служба по работе с органами власти, общественными организациями и средствами массовой информации	Начальник службы - советник генерального директора по информационной политике Заместитель начальника службы Главный специалист Ведущий специалист Пресс-секретарь
Отдел корпоративных проектов	Начальник отдела Главный специалист

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО),

зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшим его органе)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ с целью выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций, обучении и продвижении на службе, содействии в трудоустройстве, в случае размещения информации на официальном портале ОАО «Ленэнерго», в корпоративных печатных изданиях и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01. 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»

даю согласие ОАО «Ленэнерго», находящемуся по адресу: 196247, Санкт-Петербург, пл. Конституции, д.1, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы

на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1ст.3 ФЗ «О персональных данных»;

- на передачу моих персональных данных в финансово-кредитные учреждения (банки), с которыми у ОАО «Ленэнерго» заключен соответствующий договор для оформления банковской карты;

- на передачу моих персональных данных в организации и образовательные учреждения всех типов, с которыми у ОАО «Ленэнерго» заключен соответствующий договор для осуществления обучения, подготовки и переподготовки кадров;

- на передачу моих персональных данных в основное (материнское) акционерное общество, осуществляющее сбор и консолидацию информации о персонале;

- на передачу моих персональных данных в страховые компании, с которыми у ОАО «Ленэнерго» заключен соответствующий договор на услуги добровольного медицинского страхования, страхования от несчастных случаев и болезней;

- на передачу моих персональных данных в медицинские учреждения, с которыми у ОАО «Ленэнерго» заключен договор на организацию медицинских осмотров;

- на передачу моих персональных данных в негосударственный пенсионный фонд, с которым у ОАО «Ленэнерго» заключен договор по негосударственному пенсионному обеспечению;

- на передачу моих персональных данных в организации, с которыми у ОАО «Ленэнерго» заключен соответствующий договор для бронирования отелей, гостиниц, авиа и железнодорожных билетов, организации командировок;

- на передачу моих персональных данных в организации, при оформлении доверенностей;

- на передачу моих персональных данных в организации, с которыми у ОАО «Ленэнерго» заключен соответствующий договор на оказание услуг по организации отдыха детей работников.

Настоящее согласие действует со дня приема работника на работу в ОАО «Ленэнерго» и до его отзыва в письменной форме.

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных.

Смешанная обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется с использованием автоматизированных систем обработки данных, с передачей полученной информации по внутренней сети и с использованием защищенного терминального доступа через сеть Интернет посредством VPN.

Правила работы с персональными данными работников в ОАО «Ленэнерго» определены в «Положении о работе с персональными данными работников ОАО «Ленэнерго», утвержденном приказом ОАО «Ленэнерго».

«___» _____ 20 г. _____

подпись

расшифровка подписи

* Информация об актуальных списках финансово-кредитных учреждений; страховых компаний; медицинских учреждений; негосударственных пенсионных фондов; организаций, осуществляющих бронирование отелей, гостиниц, авиа и железнодорожных билетов, организацию командировок; организаций, оказывающих услуги по организации отдыха детей, с которыми у ОАО «Ленэнерго» заключены договоры, находится на общих файловых ресурсах по адресу: Документы общего доступа – Для обмена – Департамент по управлению персоналом – ОРП – Кадровое дело - Перечень организаций обрабатывающих персональные данные.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ (ФИО),
зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

понимаю, что на основании Положения о работе с персональными данными работников ОАО «Ленэнерго» мне предоставлен доступ к персональным данным работников ОАО «Ленэнерго» (далее Общество). Я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать (передавать) третьим лицам конфиденциальные сведения о персональных данных работников, которые мне доверены (будут доверены) или известны (станут известны) в связи с выполнением моих должностных обязанностей.
2. Не использовать конфиденциальные сведения о работниках Общества с целью получения выгоды.
3. Выполнять требования нормативных актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО полностью)

