

Приложение

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «ГК ШАНЭКО»

_____/ Е.В.Старова
«18» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников АО «ГК ШАНЭКО» (далее - Работодатель), меры по обеспечению безопасности персональных данных работников, права и обязанности Работодателя и работников в области обработки персональных данных, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. В рамках настоящего Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

1.5. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников АО «ГК ШАНЭКО» от неправомерных действий в отношении персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.6. Основания для разработки настоящего Положения – Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором Работодателя и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.8. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений, в т.ч. возникающих при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы анкетирования, тестирования, собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- документы, содержащие материалы аттестаций работников;
- документы, содержащие материалы внутренних расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.9. Документы, содержащие персональные данные работников, являются конфиденциальными.

2. Права и обязанности Работодателя

2.1 Работодатель получает персональные данные у самого работника.

2.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права 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.

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

2.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- полную информацию о хранении и обработке своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя.

3.2. Работник обязан:

- передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с настоящим Положением;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Общества установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, Работодателем обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. Общество не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

5.2. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- при достижении целей их обработки;

- по истечении срока действия или при отзыве работником согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- в течение десяти рабочих дней с даты получения Работодателем требования работника о прекращении обработки его персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления.

5.4. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяется приказом Генерального директора Работодателя.

5.5. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника Работодатель 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного 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 Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах АО «ГК ШАНЭКО» в соответствии с локально-нормативными актами, с которыми работник должен быть ознакомлен под подпись;
- 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 Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Работодателя;
- сотрудник отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Работодателя;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Работодателя;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник.
- 7.2. Внешний доступ.
- Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:
 - третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
 - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
 - в налоговые органы;
 - в военные комиссариаты;
 - по мотивированному запросу органов прокуратуры;
 - по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
 - по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
 - по запросу суда;
 - в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
 - в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
 - в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.3. Другие организации.

Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением письменного согласия (заявления) работника на предоставление таких сведений.

7.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных работников 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 Работодателем принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры в соответствии с ч. 2 ст. 19 Закона о персональных данных.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о

компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

9.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.2. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в срок, установленный п. 9.4 Положения.

9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

9.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

Иное может быть предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между Работодателем и работником, либо если Работодатель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

9.5. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, Работодатель уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Иное может быть предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между Работодателем и работником, либо если Работодатель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

9.6. В случае получения сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели, Работодатель в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником (его представителем) указанных сведений, уничтожает такие персональные данные.

9.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных сроков Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.