

Термины и определения

Сайт – совокупность связанных между собой веб–страниц, содержащих текст, графические элементы, дизайн, изображения, фото– и видеоматериалы и иные результаты интеллектуальной деятельности Компании, расположенных в сети «Интернет» по адресу: <https://www.kzocm.ru/> (www.kzocm.ru).

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Администрация Сайта – уполномоченные сотрудники на управление сайтом, которые организуют и / или осуществляют обработку персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Изображения – самостоятельно размещаемые на Сайте Пользователем/Клиентом фотографии, видеозаписи или произведения изобразительного искусства (их репродукции), на которых изображен сам Пользователь/Клиент и/или третьи лица.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Клиент – лицо, имеющее намерение заказать или приобрести Товары самостоятельно или как представитель юридического лица.

Конфиденциальность (персональных данных) – обязательное требование, предъявляемое к лицам, работающим с данными Пользователя/Клиента, хранить полученные сведения в тайне, не посвящая в них посторонних, если предоставивший персональные данные Пользователь/Клиент не изъявил своё согласие, а также отсутствует законное основание для разглашения. Конфиденциальность также включает: строгое и ясное ограничение круга лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей; использование этих данных строго с целями их предоставления; общепринятые меры защиты от несанкционированного доступа к персональной информации извне.

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.

Оператор (персональных данных) – 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.

Персональные данные – по смыслу, придаваемому термину «персональные данные» законодательством Российской Федерации, включая фамилию, имя, отчество, место жительства/регистрации, телефон, паспортные данные, адрес электронной почты, а также любые иные сведения, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным и перечисленные в п. 1.3.1 настоящей Политики конфиденциальности персональных данных.

Пользователь – лицо, имеющее доступ к Сайту посредством сети Интернет, использующее Сайт для решения своих собственных задач и вопросов и/или имеющий свой Профиль.

Предоставление (персональных данных) – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Сервисы Сайта – разделы Сайта, позволяющие удовлетворить потребность Пользователя в определенной информации, в том числе путем заполнения регистрационной формы и подтверждения этого нажатием кнопок «Отправить», «Подписаться», «Заказать» и т.п.

Учетная запись – совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.

IP-адрес – уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу TCP/IP.

Cookie файлы – небольшой фрагмент данных, отправленный веб-сервером и хранимый на компьютере пользователя, который Пользователь или веб-браузер каждый раз пересылает веб-серверу в HTTP-запросе при попытке открыть страницу соответствующего сайта. Данные файлы в том числе позволяют отслеживать особенности поведения Пользователей Сайтов для его оптимизации и персонализировать внешний вид и наполнение Сайтов с учетом предпочтений Пользователя. Файлы cookie сами по себе не позволяют идентифицировать личность Пользователя, но идентифицируют его компьютер. Большинство браузеров по умолчанию принимают файлы cookie, но если Пользователь предпочитает не принимать их, то может просто изменить настройки браузера. Если Пользователь откажется принимать файлы cookie, вероятно, Сайты будут полезны Пользователю не в полном объеме.

Иные термины, имеющие установленные законодательством Российской Федерации значения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика конфиденциальности персональных данных (далее – Политика конфиденциальности) действует в отношении всей информации, размещенной на Сайте, которую АО «КЗОЦМ», ИНН 4347000477, ОГРН 1024301313376, адрес для направления почтовой корреспонденции: 610016, город Киров, Октябрьский пр-т, 18, может получить о Пользователе/Клиенте во время использования Сайта, его сервисов, программ и продуктов.

1.2. Использование сервисов Сайта означает безоговорочное согласие Пользователя/Клиента с настоящей Политикой конфиденциальности и указанными в ней условиями обработки его персональной информации; в случае несогласия с этими условиями Пользователь/Клиент должен воздержаться от использования сервисов.

1.3. В рамках настоящей Политики конфиденциальности под персональной информацией Пользователя/Клиента понимаются:

1.3.1. Персональные данные, которые Пользователь предоставляет о себе самостоятельно при регистрации (создании учетной записи) и/или в процессе заполнения форм на сайте и использования сервисов, включая персональные данные Пользователя:

- фамилию, имя, отчество Пользователя;
- адрес фактического проживания и/или доставки;
- контактный телефон Пользователя;
- адрес электронной почты (e-mail);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность Клиента;
- платежные реквизиты для перечисления денежных средств (при необходимости);
- логин от аккаунта (учетной записи) и т.д.

Обязательная для предоставления сервисов информация помечена специальным образом, иная информация предоставляется Пользователем на его усмотрение.

1.3.2. Данные, которые автоматически передаются сервисам сайта в процессе их использования с помощью установленного на устройстве Пользователя/Клиента программного обеспечения, в том числе IP адрес, данные файлов cookie, информация о браузере Пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сервисам), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых Пользователем/Клиентом, дата и время доступа к сервисам, адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация.

1.3.3. Иная информация о Пользователе/Клиенте, обработка которой предусмотрена настоящей Политикой конфиденциальности и Публичной офертой, расположенной на Сайте.

1.4. Настоящая Политика конфиденциальности применяется только к Сайту. Сайт не контролирует и не несет ответственности за сайты третьих лиц, на которые Пользователь/Клиент может перейти по ссылкам, доступным на Сайте.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Администрацией Сайта обрабатывается только та персональная информация, которая необходима для предоставления сервисов или исполнения соглашений и договоров с Пользователем/Клиентом, и ее обработка ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. При этом не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Персональная информация Пользователя/Клиента обрабатывается в следующих целях:

2.2.1. Установления с Пользователем обратной связи, включая направление уведомлений, запросов, писем, касающихся использования Сайта, оказания услуг, обработку запросов и заявок от Пользователя.

2.2.2. Определения места нахождения Пользователя для обеспечения безопасности, предотвращения мошенничества.

2.2.3. Подтверждения достоверности и полноты персональных данных, предоставленных Пользователем/Клиентом.

2.2.4. Уведомления Пользователя/Клиента по электронной почте и/или телефону (включая смс оповещение), в том числе о персональных предложениях.

2.2.5. Предоставления Пользователю/Клиенту эффективной клиентской и технической поддержки при возникновении проблем, связанных с использованием Сайта.

2.2.6. Осуществления рекламной и информационной рассылки с согласия Пользователя/Клиента.

2.2.7. Иные цели, обусловленные исполнением обязательств, предусмотренных публичной офертой, расположенной на Сайте.

3. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ/КЛИЕНТОВ И ЕЕ ПЕРЕДАЧИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

3.1. При обработке персональной информации Администрация Сайта придерживается принципов, изложенных в ст. 5 Федерального закона от 27.10.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (далее Закона № 152–ФЗ).

3.2. В отношении персональной информации Пользователя/Клиента соблюдаются требования о конфиденциальности, установленные ст. 7 Закона № 152–ФЗ, кроме случаев добровольного предоставления Пользователем/Клиентом информации о себе для общего доступа неограниченному кругу лиц.

3.3. Администрация Сайта вправе передать персональную информацию Пользователя/Клиента третьим лицам, в частности, транспортным компаниям, курьерским службам, организациям почтовой связи (в том числе электронной), операторам сотовой связи, исключительно в целях выполнения заказа Клиента, а также в следующих случаях:

3.3.1. Пользователь/Клиент выразил согласие на такие действия.

3.3.2. Передача необходима для использования Пользователем/Клиентом определенного сервиса либо для исполнения определенного соглашения или договора с Пользователем/Клиентом.

3.3.3. Передача предусмотрена Российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

3.4. Обработка персональной информации Пользователя/Клиента осуществляется до достижения конкретных, заранее определенных и законных целей, без ограничения срока, любым законным способом, в том числе в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

3.5. Персональная информация Пользователя/Клиента может быть передана уполномоченным органам государственной власти Российской Федерации только по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

3.6. При утрате или разглашении персональной информации Администрация Сайта информирует Пользователя/Клиента о ее утрате или разглашении.

3.7. Администрация Сайта принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональной информации Пользователя/Клиента от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.

3.8. Администрация Сайта совместно с Пользователем/Клиентом принимает все необходимые меры по предотвращению убытков или иных отрицательных последствий, вызванных утратой или разглашением персональной информации Пользователя/Клиента.

3.9. Администрация Сайта не запрашивает и не обрабатывает биометрические персональные данные и специальные категории персональных данных Пользователя/Клиента (данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни и т.д.).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Пользователь/Клиент вправе:

4.1.1. Принимать свободное (добровольное), информированное решение о предоставлении персональной информации, необходимой для использования Сайта, в том числе предоставляя согласие на ее обработку.

4.1.2. Обновлять, дополнять предоставленную персональную информацию, включая персональные данные, в случае изменения данной информации.

4.1.3. Требовать от Администрации Сайта уточнения его персональной информации, ее блокирования или уничтожения в случае, если указанная информация является неполной, устаревшей, неточной, незаконно полученной или не является необходимой для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.1.4. Отозвать решение (согласие) на обработку персональной информации в любой момент путем направления соответствующего распоряжения или заявления в простой письменной форме на адрес электронной почты ocm@kzocm.ru.

4.2. Администрация Сайта обязана:

4.2.1. Использовать полученную информацию исключительно для целей, указанных в настоящей Политике конфиденциальности.

4.2.2. Обеспечить хранение конфиденциальной информации в тайне, не разглашать без предварительного письменного разрешения Пользователя/Клиента, а также не осуществлять продажу, обмен, опубликование либо разглашение иными возможными способами переданных персональных данных Пользователя/Клиента, за исключением случаев, предусмотренных и оговоренных настоящей Политикой конфиденциальности.

4.2.3. Принимать меры предосторожности для защиты конфиденциальности персональной информации Пользователя/Клиента согласно порядку, обычно используемому для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте.

4.2.4. Осуществить блокирование персональной информации, относящейся к соответствующему Пользователю/Клиенту, с момента обращения или запроса Пользователя/Клиента или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на период проверки в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий.

4.2.5. Удалить персональную информацию, включая персональные данные Пользователя/Клиента, по его заявлению об отзыве согласия на обработку.

4.3. Пользователь/Клиент подтверждает, что:

4.3.1. Все указанные им персональные данные принадлежат лично ему.

4.3.2. Внимательно в полном объеме ознакомился с Политикой конфиденциальности и условиями обработки Администрацией Сайта его персональных данных, а также, что указанная информация и условия обработки персональных данных ему понятны;

4.3.3. Совершая любые действия на Сайте:

- выражает согласие с условиями обработки персональной информации, включая персональные данные, без оговорок и ограничений, а именно с совершением действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Закона № 152–ФЗ, и подтверждает, что, давая такое согласие, он действует свободно, по своей воле и в своих интересах;

- дает конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку Администрацией Сайта предоставляемых в составе информации персональных данных в целях, предусмотренных настоящей Политикой конфиденциальности.

4.3.4. При размещении им на Сайте изображений:

- полностью ознакомлен со статьей 152.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса РФ;
- дает свое согласие на использование своих изображений в информационных и иных материалах, размещаемых на Сайте, без выплаты вознаграждения;
- изображения не могут быть использованы Администрацией Сайта способами, порочащими честь, достоинство и деловую репутацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Администрация Сайта, не исполнившая свои обязательства, предусмотренные настоящей Политикой, несет ответственность за убытки, понесенные Пользователем/Клиентом в связи с неправомерным использованием персональной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п.3.3., п.3.4. и п.5.2 настоящей Политики конфиденциальности.

5.2. В случае утраты или разглашения конфиденциальной информации Администрация Сайта не несет ответственности, если данная информация:

5.2.1. Стала публичным достоянием до ее утраты или разглашения.

5.2.2. Была получена от третьей стороны до момента ее получения Администрацией Сайта.

5.2.3. Была разглашена с согласия Пользователя/Клиента.

5.2.4. Была получена в результате противоправных действий третьих лиц.

5.3. Пользователь несет полную ответственность за соблюдение требований законодательства РФ, в том числе законодательства о рекламе, о защите авторских и смежных прав, об охране товарных знаков и знаков обслуживания, патентных прав, но не ограничиваясь перечисленным.

5.4. Пользователь несет ответственность за соблюдение требований законодательства РФ в отношении правомерности, полноты и достоверности предоставленной персональной информации, а также в отношении размещаемых им на Сайте изображений и текстов.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. До обращения в суд с иском по спорам, возникающим из отношений между Пользователем/Клиентом и Администрацией Сайта, обязательным является предъявление претензии (письменного предложения о добровольном урегулировании спора).

6.2. Получатель претензии в течение 30 календарных дней со дня получения претензии письменно уведомляет заявителя претензии о результатах рассмотрения претензии.

6.3. При недостижении соглашения спор будет передан на рассмотрение в суд Кировской области.

6.4. К настоящей Политике конфиденциальности и отношениям между Пользователем/Клиентом и Администрацией Сайта применяется действующее законодательство Российской Федерации.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Администрация Сайта вправе вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности без согласия Пользователя/Клиента.

7.2. Новая Политика конфиденциальности вступает в силу с момента ее размещения на Сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики конфиденциальности.



УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.А. Макуров

«30» 03 2023 года

Действует с 1 апреля 2023 года

Положение об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников АО «КЗОЦМ» (далее - Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников АО «КЗОЦМ» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются АО «КЗОЦМ» в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу;
- работники;
- бывшие работники;
- члены семей работников - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Согласно Положению, персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наград и поощрений;
- предоставлении со стороны Работодателя 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.

2.4. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым

Т-1-8-3-1-114

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".

2.5. Состав персональных данных работника:

- 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;
- 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;
- 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);
- предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров);
- заключения по данным психологического исследования (если имеется);
- копии приказов и распоряжений о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях, взысканиях;
- личная карточка формы Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- фотографическое изображение и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты; - иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной данным Положением;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.3 Положения.

2.6. Работодатель 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.

3. Порядок и условия обработки персональных данных

3.1. До начала обработки персональных данных Работодатель обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

3.4. Обработка персональных данных выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

3.6.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

3.6.2. Используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система контроля удаленным доступом.

3.7. Персональные данные работника работодатель получает лично у работника. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 1) оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Соглашении.

3.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны, следует известить работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных

организациях, политических партиях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3.11. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ работники:

- отдела по работе с персоналом;
- отдел обеспечения безопасности;
- служба охраны труда, промышленной и пожарной безопасности
- финансового отдела и отдела бюджетирования;
- бухгалтерии;
- отдела труда и заработной платы;
- юридического отдела;
- отдела информационно-технического обеспечения;
- отдела по социальным и общим вопросам;

уполномоченные лица цехов и структурных подразделений.

3.12. Анкетно-биографические и характеризующие материалы работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. На основании сформированных материалов оформляется личная карточка формы Т-2.

3.13. Работник отдела по работе с персоналом, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. Порядок передачи персональных данных

4.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

4.2. Передача персональных данных работника (Приложение 2) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.3.1 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.3.2 Предупредить специально уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от специально уполномоченных лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Специально уполномоченные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации. При наличии письменного соглашения работника на передачу сведений о себе третьим лицам.

4.5. Запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работника предприятия по телефону или факсу. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных работника, согласовывать с руководителем по

направлению деятельности, при сложных и спорных вопросах с заместителем директора по безопасности и режиму.

4.6. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или коллегам лица, которому требуется справка (за исключением случаев предоставления нотариально заверенной доверенности). За получение справки работник предприятия расписывается в журнале учета выдачи справок.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных Работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.5. Персональные данные работников предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях в отделе по работе с персоналом, бухгалтерии, отделе труда и заработной платы, юридическом отделе, отделе информационно-технического обеспечения, отделе по социальным и общим вопросам, отделе обеспечения безопасности, служба охраны труда, промышленной и пожарной безопасности и структурных подразделений предприятия.

5.6. Персональные данные работников предприятия хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Работникам подразделений, перечисленных в п. 5.5 не разрешается при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять кабинет, в котором хранятся перечисленные документы незапертым.

5.7. На рабочем столе работников должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, карточки, журналы должны находиться в запертом сейфе и шкафу. Исполняемые документы запрещается хранить в беспорядке.

5.8. В конце рабочего дня все документы, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в закрываемые шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине.

5.9. Уборка помещений допускается только в присутствии работников, указанных в п. 3.11.

5.10. Трудовые книжки хранятся в сейфе отдела по работе с персоналом, доступ к которому имеют только директор, заместитель директора по персоналу и общим вопросам, начальник

отдела по работе с персоналом, сотрудник отдела по работе с персоналом, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников предприятия осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

5.11. Документы, поступившие от работника, сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся в сейфе или закрывающихся шкафах на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки формы Т-2 уволенных работников передаются в архив предприятия, где хранятся 75 лет.

5.12. В структурных подразделениях предприятия находятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- табель учета рабочего времени с указанием должностей, фамилий, инициалов сотрудников (находится у специалиста по табельному учету ОТиЗ);
- штатное расписание (штатный формуляр) подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у ведущего инженера по организации и нормированию труда ОТиЗ);
- дело с копиями приказов и распоряжений по кадровому учету, касающихся подразделения.
- копия расчетного листа (хранится у ведущего инженера по организации и нормированию труда ОТиЗ);
- журнал штатно-списочного состава (ФИО, год рождения, паспортные данные, образование, семейное положение, профессия, адрес, дата поступления на завод и в цех, и др.);
- заключение медицинского осмотра (находится у работников службы охраны труда, промышленной и пожарной безопасности).

5.13. Все перечисленные документы хранятся в соответствующих делах, включенных в номенклатуру дел, имеющих ограничения доступа.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор предприятия - в полном объеме;
- заместители директора – к персональным данным работников курируемых подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения - по направлению деятельности;
- заместитель директора по безопасности и режиму осуществляет контроль за хранением персональных данных работников предприятия в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальной информации - по направлению деятельности;
- заместитель директора по персоналу и общим вопросам – в полном объеме;
- главный бухгалтер – по направлению деятельности;
- работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников предприятия, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами - по направлению деятельности;
- работники отдела бюджетирования и финансового отдела – по направлению деятельности;
- начальник отдела по работе с персоналом – в полном объеме;
- работники отдела по работе с персоналом, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников - по направлению деятельности;
- начальник отдела труда и заработной платы и работники отдела, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников - в полном объеме;
- начальник юридического отдела и работники отдела, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников - в полном объеме;
- работники отдела информационно-технического обеспечения, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных - по направлению деятельности;
- работники отдела по социальным и общим вопросам - по направлению деятельности;
- работники службы охраны труда, промышленной и пожарной безопасности – по направлению деятельности.
- руководители структурных подразделений - по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель своих персональных данных;
- другие работники предприятия по согласованию с начальником цеха, структурного подразделения работника, данные которого раскрываются, после прохождения процедуры допуска к персональным данным работника, по решению директора, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или третьих лиц, а также случаев, установленных федеральным законом;
- другие работники предприятия имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия работника, носителя данных.

6.1.2. Дополнительный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора предприятия.

6.1.3. Посторонние лица, работники предприятия, функциональные обязанности которых не связаны с работой отдела по работе с персоналом, не должны знать технологию составления, оформления, ведения и хранения кадровых документов и рабочих материалов в отделе по работе с персоналом.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы;
- налоговые органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- иные органы, в соответствии с федеральным законодательством.

6.2.2. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Другие организации:

- сведения о работающем или уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке предприятия с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Родственники и члены семьи работника:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам и членам его семьи только с письменного разрешения самого работника предприятия.

7. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

7.1. Работодатель блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

7.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

7.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

7.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между

ним и Работодателем либо если Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

7.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Работодателем. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Работодатель не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора АО «КЗОЦМ».

7.7.1. Ответственный в подразделении составляет проект акта с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

7.7.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.7.3. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов комиссии.

7.7.4. Непосредственно после уничтожения персональных данных комиссией подписывается акт об их уничтожении. В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

7.7.5. Подписанный акт храниться в подразделении не менее 3 лет.

8. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

8.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Работодатель не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.1.1. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

8.2. «Внутренняя защита»:

8.2.1. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ.

8.2.2. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах АО «КЗОЦМ», осуществляется по индивидуальным паролям.

8.2.3. В АО «КЗОЦМ» используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8.2.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях, содержащих персональные данные сотрудника:

- использование многоступенчатого доступа к персональному компьютеру, серверу;
- непосредственный доступ к базам данных, содержащим персональные данные работника предприятия, защищен паролем и иными средствами идентификации и аутентификации (в том числе с «разделением ключа»), которые обеспечивают полный и безопасный доступ к персональным данным работников в части касающейся функциональных обязанностей.

8.2.5. Работники АО «КЗОЦМ», обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

8.3. «Внешняя защита»:

8.3.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и получение информации. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только получение ценных сведений и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.3.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности предприятия, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе по работе с персоналом.

8.3.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников создается система, включающая в себя:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной и внутриобъектовый режим предприятия;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.3.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.3.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.3.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

8.4. По фактам разглашения или утечки конфиденциальной информации, утраты документов, другим нарушением правил защиты персональных данных работника организуется служебное расследование. Служебное расследование проводит специальная комиссия, назначаемая приказом директора. Расследование предназначено для выяснения причин, всех обстоятельств и их последствий, связанных с конкретным фактом, установления круга виновных лиц. По результатам анализа составляется заключение проведенного служебного расследования, в котором описывается проведенная работа, указываются причины и условия случившегося.

8.5. Служебное расследование проводится в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

8.6. Служебное расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

8.6.1. В случае инцидента Работодатель в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;

8.6.2. В течение 72 часов Работодатель обязан сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах служебного расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

8.7. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Работодатель уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

8.8. Работодатель уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об

устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

9 Права и обязанности работника

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

9.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

9.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право получения копии, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел по работе с персоналом или в бухгалтерию предприятия.

9.1.3. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование оформляется письменным заявлением работника на имя директора. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

9.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

9.2.1. При приеме на работу в АО «Кировский завод по обработке цветных металлов» предоставлять работникам отдела по работе с персоналом достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (в случае медицинского заключения при выявлении противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т. п.), составе семьи в течение 5 дней сообщить об этом в отдел по работе с персоналом.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания:

10.3.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

10.3.2. За дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

10.3.3. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику для ознакомления под роспись в течение трех дней со дня издания приказа.

10.3.4. Работник считается не имеющим дисциплинарного наказания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.4. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.5. Сотрудник предприятия, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях, на должностных лиц.

10.7. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

10.8. За нарушение неприкосновенности частной жизни, в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия, неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан и совершены лицом с использованием своего служебного положения, может наступить уголовная ответственность.

10.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора АО «КЗОЦМ».

Положение обязательно для всех работников АО «КЗОЦМ», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Директор АО «КЗОЦМ» вправе вносить изменения и дополнения в Положение.

Работники АО «КЗОЦМ» должны быть ознакомлены с вносимыми изменениями и дополнениями.

Заместитель директора по безопасности и режиму

Д.В. Киреев

Визы:

Заместитель директора

по персоналу и общим вопросам

Л.В. Кострова

Начальник юридического отдела

Н.Н. Усатова

/ Начальник отдела по работе с персоналом

А.А. Изегова
О.А. Чепурных

Начальник отдела труда и заработной платы

Е.И. Мосягина

Начальник отдела
информационно-технического обеспечения

А.А. Попов

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Ф. Заболотских