

Вер. № 2

Экз. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Исполнительный директор  
АО «МСЗ»

  
Г.Е.Бурцев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**РАБОТНИКОВ АО «МСЗ»**

П МСЗ 901-001-2016

Версия № 2

Количество листов – 16

СОГЛАСОВАНО:

  
Начальник службы безопасности

В.С. СМОЛЬ

Начальник юридического  
управления



Э.А. Шмелькова

## Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – начальником отдела кадров О.И. Самохваловой

2 Разработано взамен П МСЗ 01-2009 версия 1.

3 Положение соответствует МС ИСО 9001, ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р1.4, ГОСТ Р1.5, СТ МСЗ 002 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению Положением.

4 Введен с 01 декабря 2016г. приказом № 484 от 24.11.2016 г.

5 СРОК ПЕРЕСМОТРА – «01» 12 2019 г.

6 Настоящее Положение является интеллектуальной собственностью Акционерного общества «Муромский стрелочный завод» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне Общества без разрешения Единоличного исполнительного органа Общества, либо лиц уполномоченных им.

### 7 СПИСОК РАССЫЛКИ:

экземпляр № 1 – директор по производству;

экземпляр № 2 – директор технического департамента;

экземпляр № 3 – начальник службы безопасности;

экземпляр № 4 – директор по экономике и финансам;

экземпляр № 5 – главный инженер;

экземпляр № 6 – начальник управления закупок и снабжения;

экземпляр № 7 – начальник юридического управления;

экземпляр № 8 – главный бухгалтер;

экземпляр № 9 – директор по качеству;

экземпляр № 10 – руководитель контрольно-ревизионного управления;

экземпляр № 11 – директор по развитию и приоритетным проектам;

экземпляр № 12 – заместитель технического директора;

экземпляр № 13 – директор по персоналу и общим вопросам;

экземпляр № 14 - начальник отдела кадров;

экземпляр № 15 – цех 103;

экземпляр № 16 – цех 201;

экземпляр № 17 – цех 202;

экземпляр № 18 – цех 301;

экземпляр № 19 – цех 302;

экземпляр № 20 – цех 305;

экземпляр № 21 – цех 401;

экземпляр № 22 – цех 404;

экземпляр № 21– отдел главного металлурга;

экземпляр № 22 – отдел главного механика;

экземпляр № 23 – отдел главного энергетика;

экземпляр № 24 – отдел технического контроля;

экземпляр № 25 – промышленная лаборатория электроники;

экземпляр № 26 – отдел строительства и благоустройства;

экземпляр № 27 – центральная заводская лаборатория;

экземпляр № 28 – служба по техническому обслуживанию и ремонту оборудования 511

- экземпляр № 29 – служба по техническому обслуживанию и ремонту оборудования 512  
экземпляр № 30 – штаб ГО и ЧС;  
экземпляр № 31 – отдел охраны труда и промышленной безопасности;  
экземпляр № 32 – группа по инвестиционной деятельности;  
экземпляр № 33 - отдел главного технолога;  
экземпляр № 34 – отдел проектирования новой техники и оснастки;  
экземпляр № 35 – проектно- конструкторский отдел;  
экземпляр № 36 – группа по стандартизации, сертификации и аудиту;  
экземпляр № 37 – производственно- диспетчерский отдел;  
экземпляр № 38 – отдел организации труда и заработной платы;  
экземпляр № 39 – служба отгрузки;  
экземпляр № 40 – служба бухгалтерского учета и отчетности;  
экземпляр № 41 – контрольно- ревизионное управление;  
экземпляр № 42 – планово-экономический отдел;  
экземпляр № 43 – отдел сводного планирования и бюджетирования;  
экземпляр № 44 – казначейство;  
экземпляр № 45 – отдел материально- технического обеспечения;  
экземпляр № 46 – отдел планирования и проведения закупок;  
экземпляр № 47 – административно-хозяйственный отдел;  
экземпляр № 48 – информационно-рекламный сектор;  
экземпляр № 49 – медико-санитарная часть;  
экземпляр № 50 – цех рабочего питания;  
экземпляр № 51 – база отдыха «Моцкое»;  
экземпляр № 52 – отдел кадров;  
экземпляр № 53 - отдел информационных технологий;  
экземпляр № 54 - юридическое управление;  
экземпляр № 55 – частная пожарная охрана;  
экземпляр № 56 – отдел экономической и информационный безопасности.

## Содержание

1 Общие положения.....	5
2 Понятие и состав персональных данных.....	5
3 Обработка персональных данных.....	6
4 Хранение и использование персональных данных работников.....	8
5 Защита персональных данных.....	9
6 Права и обязанности работника.....	11
7 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с пер- сональными данными.....	12
8 Периодическая проверка Положения.....	13
9 Конфиденциальность.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист регистрации проверок.....	15
Лист ознакомления.....	16

## 1 Общие положения

1.1 Целью данного Положения является защита персональных данных работников АО «МСЗ» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уголовным Кодексом РФ, а также Федеральными законами: от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее по тексту ФСТЭК) от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Единоличного исполнительного органа Общества, либо лица уполномоченного им и является обязательным для исполнения всеми работниками АО «МСЗ», имеющими доступ к персональным данным сотрудников АО «МСЗ».

1.5 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим «Положением о защите персональных данных работников АО «МСЗ», устанавливающим порядок обработки, защиты персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

С этой целью в отделе кадров до приема на работу организуется ознакомление работников с настоящим Положением под роспись.

## 2 Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных законом случаях.

2.2 В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (в т.ч. Ф.И.О., место и дата рождения, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов и т.п.);
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о наличии судимости;
- сведения об аттестации, конкурсных испытаниях;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о характере взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

2.3 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4 Работники АО «МСЗ», получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Обладатель информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

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

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

### 3 Обработка персональных данных

3.1 Под обработкой персональных данных работника понимается 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.

3.2 Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

3.2.1 Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3 Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников в соответствии с законодательством РФ.

3.2.4 Персональные данные следует получать у работника. 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.

3.2.5 Сбор, хранение, использование информации о частной жизни работников Общества без их согласия не допускается в соответствии со ст. 24 Конституции РФ.

3.2.6 Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3 К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ сотрудники:

- отдела кадров;
- службы бухгалтерского учета и отчетности;
- отдела организации труда и заработной платы;
- отдела информационных технологий;
- отдела экономической и информационной безопасности;
- казначейства;
- юридического управления;
- штаба ГО И ЧС;

3.4 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5 Меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

#### 4 Хранение и использование персональных данных работников

4.1 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.2 Персональные данные работников АО «МСЗ» хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях отдела кадров, службы бухгалтерского учета и отчетности, отдела организации труда и заработной платы, медико-санитарной части, отдела информационных технологий, юридического управления, казначейства, штаба ГО и ЧС.

4.3 В процессе хранения персональных данных работников АО «МСЗ» должны обеспечиваться:

- выполнение требований нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

##### 4.4 Внутренний доступ

4.4.1 Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководители Общества в пределах должностных инструкций с учетом требований изложенных в положениях об отделе;
- сам работник, носитель данных;
- работники отдела информационных технологий, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных;
- работники отдела кадров;
- работники отдела организации труда и заработной платы, казначейства, службы бухгалтерского учета и отчетности, отдела охраны труда и промышленной безопасности в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами и/или информацией, содержащими персональные данные работников;
- работники медико-санитарной части, владеющие информацией о состоянии здоровья работников АО «МСЗ», а также работники, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- работники штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, отдела экономической и информационной безопасности, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- работники юридического управления, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности, отвечающие за расчет заработной платы работников АО «МСЗ», кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами;
- другие сотрудники АО «МСЗ» при выполнении ими своих служебных обязанностей, допуск которых к работе с персональными данными оформляется приказом по Обществу.

##### 4.5 Внешний доступ.

4.5.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне Общества относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.5.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции в пределах, установленных Законодательством РФ.

4.5.3 Организации, в которые сотрудник 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.

4.5.4 Другие субъекты внешнего доступа.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, а при невозможности получения согласия работника (смерть) родственникам, предоставившим документы, подтверждающие родство.

4.6 Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников АО «МСЗ» являются руководители структурных подразделений, в которых хранятся персональные данные.

4.7 Главный бухгалтер, работники юридического управления, отдела информационных технологий, отдела организации труда и заработной платы, казначейства, отдела кадров, медико-санитарной части, штаба ГО и ЧС, службы бухгалтерского учета и отчетности, иные работники, указанные в п. 4.4.1 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8 Трудовые книжки работников АО «МСЗ» хранятся в металлическом шкафу в отделе кадров, доступ к которому имеют руководители и специалисты отдела кадров. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

## 5 Защита персональных данных

5.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

Защита персональных данных представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к персональным данным.

5.4 Защита персональных данных работника от неправомерности их использовании или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119; приказом ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

5.5 «Внутренняя защита»:

5.5.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Общества.

5.5.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников сотрудникам, работающим с персональными данными необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, когда исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа в помещение, в котором находится компьютерная техника с хранящимися в ней персональными данными;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- ограничение выдачи копий унифицированной формы Т-2 «Личной карточки работника» и трудовых договоров. Разрешается выдача их только Единоличному исполнительному органу Общества, либо лицу уполномоченного им, и в исключительных случаях, по письменному разрешению Единоличного исполнительного органа Общества, либо лица уполномоченного им – руководителю подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника и др.).

#### 5.6 «Внешняя защита»:

5.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

5.6.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, 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 структурных подразделениях, где персональные данные хранятся.

5.6.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников лицам, имеющим доступ к персональным данным, необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим АО «МСЗ»;
- учет и порядок выдачи удостоверений и пропусков;
- контроль над техническими средствами охраны, сигнализации;
- порядок охраны территорий, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7 По возможности персональные данные обезличиваются.

### 6 Права и обязанности работника

6.1 Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право (с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 14 Закона № 152-ФЗ «О персональных данных»):

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

6.2.2 Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или к главному бухгалтеру.

6.2.3 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2.4 Доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

6.2.5 Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на начальника отдела кадров АО «МСЗ». 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.

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

6.2.7 На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2.8 Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.3.1 При приеме на работу в АО «МСЗ» представлять работникам отдела кадров достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3.2 В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п. сообщать об этом в отдел кадров в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.4 Работники ставят непосредственного руководителя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.5 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.6 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, также об их правах и обязанностях в этой области.

## **7 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Руководитель структурного подразделения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3 Каждый сотрудник АО «МСЗ», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

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

7.4.2 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 сотруднику информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях (ст. 13.11, 13.14, 5.39 КоАП РФ).

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

7.4.4 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор 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), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, предусматривает наказание штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ (ст.137, 140, 272 УК РФ).

## 8 Периодическая проверка Положения

По мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, разработчик Положения осуществляет проверку актуальности содержания по подлиннику, о чем делает запись в Листе учета периодических проверок:

- если содержание Положения полностью удовлетворяет всем требованиям, делается запись: «Замечаний нет. Документ пригоден к применению»;
- если к содержанию Положения есть замечания, требующие внесения изменений, кратко формулируются эти замечания, например: «Требуют изменений п.п. \_\_\_ раздела \_\_\_»;
- в последнем случае оформляются изменения к документу в соответствии со СТ МСЗ 002.

## 9 Конфиденциальность

Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Акционерного общества «Муромский стрелочный завод» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, инспекторов Государственной инспекции труда, представителей правоохранительных и надзорных органов в соответствии с законодательством РФ.

Разработал: начальник отдела кадров



О.И. Самохвалова



