

**"Утверждаю"**

**Генеральный директор**

**ООО "Всероссийское Добровольное  
Пожарное Общество"**

**(ООО "ВДПО")**



С. Р. Мутлу

2015 года

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**РАБОТНИКОВ**

**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**"ВСЕРОССИЙСКОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ ПОЖАРНОЕ ОБЩЕСТВО"**

**г. Уфа**

**2015 год**

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Состав персональных данных
4. Конфиденциальность персональных данных
5. Сбор, обработка и хранение персональных данных
  - 5.1. Условия получения персональных данных
  - 5.2. Порядок сбора персональных данных
  - 5.3. Порядок обработки персональных данных
  - 5.4. Порядок хранения персональных данных
  - 5.5. Обработка персональных уволенных работников
  - 5.6. Обработка персональных данных соискателей на должность
6. Передача персональных данных
7. Доступ к персональным данным работника
8. Права и обязанности работника
9. Защита персональных данных работников
10. Ответственность за разглашение персональных данных работника
11. Заключительные положения
12. Список Приложений №№1-5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью "Всероссийское Добровольное Пожарное Общество" (далее – Положение) устанавливает порядок обработки персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью "Всероссийское Добровольное Пожарное Общество" (далее – Общество или Работодатель).

Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Общества; обеспечение защиты прав и свобод работников Общества при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Обработка персональных данных работников в Обществе заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа к персональным данным.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки персональных данных работников.

Изменения к Положению утверждаются генеральным директором Общества.

4. Все работники Общества должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, имеющими доступ к персональным данным.

5. Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм Положения возлагается на менеджера по персоналу Общества.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Положение – утвержденный генеральным директором Общества внутренний локальный нормативный акт "Положение об обработке и защите персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью "Всероссийское Добровольное Пожарное Общество".

Работник - физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее с Обществом трудовой договор.

Соискатель (кандидат) на должность - физическое лицо (субъект персональных данных), представившее в Общество свои персональные данные с предложением заключения трудового договора.

Персональные данные работника (ПДн работника) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работниками, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать распространение ПДн без согласия работника или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работника определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работника в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работника каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными,

совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Персональные данные работника, обработка которых осуществляется в Обществе, включают следующие документы и сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
- день, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номер телефона (мобильный и домашний);
- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, звание и другие сведения);
- копии документов об образовании;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация, специальность и другие сведения;
- копии документов о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона Работодателя, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения;
- данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда);
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- карточки унифицированной формы Т-2 "Личная карточка работника";



- личные дела работников в бумажной форме;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения);
- копия военного билета;
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и));
- данные справки по форме 2НДФЛ;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельство, сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика(ИНН);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу Общества и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, командировках и т.п.;
- оригиналы приказов, изданных в Обществе и относящиеся к субъекту персональных данных, материалы к данным приказам;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях работников Общества;
- материалы по аттестации, анкетированию, тестированию, оценке работников Общества;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Общества;
- сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;
- сведения о негосударственном пенсионном обеспечении;
- сведения о социальных льготах, статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- материалы по проведению собеседований с соискателем на должность;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Работодателя.

#### **4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Все документы и сведения, содержащие информацию о персональных данных работников Общества, являются конфиденциальными. Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязано не допускать их распространения без согласия работника, либо наличия иного законного основания.

Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Режим конфиденциальности персональных данных работников снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

#### **5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

##### **5.1. Условия получения персональных данных.**

Все персональные данные работника Общества следует получать у него самого. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику Общества 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.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа,

- удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Общества, получающего согласие субъекта персональных данных;
  - цель обработки персональных данных;
  - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
  - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;
  - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Типовая форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона "О персональных данных" в рамках трудового законодательства может осуществляться Работодателем без согласия работника.

Обработка персональных данных работников Работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка ПДн работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и/или других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", Федерального закона от 16.07.1999 года № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона № 208-ФЗ от 24.11.1995 года "Об акционерных обществах" или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных работника осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым договором, а также локальными актами Работодателя, принятыми в порядке, установленном статьями 5,8,12 Трудового кодекса РФ;

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

## **5.2. Порядок сбора персональных данных.**

5.2.1. Работник Общества предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. Сотрудник отдела кадров Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника

отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании;
- другие дополнительные документы с согласия работника.

5.2.2.Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку, документ об образовании, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документ воинского учета, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний и т.п.;

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, резюме).

5.2.3.При поступлении на работу в Общество сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Документы содержащие Пдн подшиваются в личное дело Работника. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

### **5.3. Порядок обработки персональных данных.**

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Общества и назначенные им работники Общества при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

-обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

-все персональные данные работника следует получать у него самого. 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;

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к



специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

-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;

-защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

-работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

-работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

-работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

#### **5.4. Порядок хранения персональных данных.**

5.4.1. Персональные данные работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах (ПК) сотрудников Общества: главного бухгалтера, менеджера по персоналу, ведущего бухгалтера, бухгалтера-кассира.

Доступ к ПК содержащих ПДн работников строго ограничен кругом лиц, ответственных за хранение, обработку ПДн работников, каждый компьютер защищен паролем.

5.4.2. В отделе кадров Общества, хранятся в специально отведенном сейфе (шкафу) следующие группы документов, содержащие ПДн работников в единичном или сводном виде:

-документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; карточки работников по форме Т-2, дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований;

-документация по организации работы подразделений (приказы, распоряжения).

5.4.3. Хранение персональных данных в бухгалтерии Общества:

-персональные данные работников, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера, ведущего бухгалтера.

-персональные данные работников Общества, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК вышеуказанных сотрудников.

5.4.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив Общества после завершения обработки ПДн.

#### **5.5. Обработка персональных данных уволенных работников.**

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

С учетом положений п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

-при исполнении нормы подп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса Российской Федерации, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;

-при выполнении требований статьи 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", в которой определяется, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

## **5.6. Обработка персональных данных соискателей на должность.**

При обработке персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в Обществе требуется получение согласия соискателя на обработку его персональных данных на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Получение согласия от соискателя также является обязательным условием при направлении Работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы соискателя, для уточнения или получения о нем дополнительной информации.

Работодатель имеет право осуществлять обработку ПДн соискателей на должность без их согласия в следующих случаях:

-если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым субъект персональных данных заключил соответствующий договор;

-когда соискатель самостоятельно разместил свое резюме в сети Интернет, и оно стало доступно неограниченному кругу лиц;

-если типовая форма анкеты соискателя на должность реализована Работодателем в электронной форме на сайте Общества, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле.

В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем (например, пригласить соискателя на личную встречу с уполномоченными работниками Работодателя, осуществить обратную связь посредством электронной почты и т.д.).

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

В случае отказа соискателю в приеме на работу сведения, им предоставленные, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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, установленных федеральными законами. Письменное согласие работника оформляется по установленной форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

-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.

-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.

-передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, указанной в Приложение № 4 настоящего Положения, и должен содержать следующие условия:

-уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

-предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

В случае поступления запросов из организаций Работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих



персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет соблюдено.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- письменного договора с Обществом;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Общества несет менеджер по персоналу, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.Представителю работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Работодателя, либо нотариально заверенного.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Доверенности, разрешения и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

4.Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации, с приложением копии письменного согласия работника, заверенного нотариально. Уведомления о вручении хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

6.Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или иных лиц, а получить согласие работника не представляется возможным;
- когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров;
- в случае передачи персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации;
- при передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490, и иными нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности);
- в случае передачи работодателем персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- если ПДн работника обрабатываются или передаются в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации (при этом мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации).

## 7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

1. Персональные данные в Обществе могут обрабатываться только уполномоченными в установленном порядке Работниками.

Работники допускаются в Обществе к обработке персональных данных только решением генерального директора.

Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (см. Приложение № 5 к Положению).

Работники, допущенные в Обществе к обработке персональных данных, имеют право приступать к работе с персональными данными только после письменного ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими в Обществе обработку ПДн.

Работники, осуществляющие в Обществе обработку персональных данных, должны действовать в соответствии с регламентами и другими распорядительными документами Общества и соблюдать требования Общества по соблюдению режима конфиденциальности.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора, менеджера по персоналу.

2. Право доступа к персональным данным работника в Обществе имеют:

- генеральный директор Общества
- заместитель генерального директора
- менеджер по персоналу
- главный бухгалтер
- ведущий бухгалтер
- бухгалтер-кассир
- системный администратор
- сам работник, субъект персональных данных

3. Полный перечень сотрудников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников, готовится менеджером по персоналу по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Положению, утверждается генеральным директором Общества и регулярно обновляется по мере изменения штатного расписания.

4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией генерального директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Общества, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.



-получать от Работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

-определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

-требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

- при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

-персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

-требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

-обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.Если работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1.Общество обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Защите подлежит:

-информация о персональных данных работника, содержащаяся на бумажных носителях;

-документы, содержащие персональные данные работника;

-персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

2.Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет генеральный директор, директор филиала, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, системный администратор.

Генеральный директор отвечает за введение и осуществление в Обществе режима конфиденциальности персональных данных.

Менеджер по персоналу обеспечивает:

- письменное ознакомление работников с настоящим Положением, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Обществе.

- истребование с сотрудников письменного обязательства о неразглашении персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

-общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников.

-хранение личных дел и документов, содержащих персональные данные работников в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.



-не допущение выдачи личных дел на рабочие места сотрудников (личные дела могут выдаваться только генеральному директору).

-контроль возврата в отдел кадров в конце рабочего дня всех выданных работникам документов, содержащий ПДн работников.

-организацию обучения сотрудников, имеющих допуск к ПДн работников требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Главный бухгалтер обеспечивает:

-общий контроль соблюдения работниками бухгалтерии мер по защите персональных данных работников.

-хранение документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

-организацию обучения сотрудников бухгалтерии требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Системный администратор обеспечивает:

-защиту информационных систем Общества, в которых обрабатываются персональные данные.

-общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников, в случае автоматизированной обработки ПДн.

3. Все работники (допущенные к обработке персональных данных на основании письменного обязательства (см. Приложение № 3 к настоящему Положению)) несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных работников.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие правила:

-обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

-в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

-при уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом или распоряжением генерального директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников.

-при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников.

-допуск к персональным данным работника других сотрудников Общества, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

-копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается, том числе:

-организацией контроля доступа в помещение информационной системы посторонних лиц;

-разграничением прав доступа с использованием учетной записи;

-установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

-учетом машинных носителей персональных данных;

-обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;

-контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Общества, получающий для работы документ, содержащий персональные данные работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

3. 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 на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

4. 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.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и вводится в действие приказом.

2. Положение обязательно для всех работников Общества.

## 12. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение № 1. Согласие работника на обработку персональных данных работника.

Приложение № 2. Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне.

Приложение № 3. Обязательство о неразглашении персональных данных работника.

Приложение № 4. Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника.

Приложение № 5. Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников ООО "ВДПО".

Главный бухгалтер



А.Н.Лазарева

Менеджер по персоналу



Т.М.Гальшева