УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор

ООО «Алинги»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Дирксен

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Положение**

**о защите персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ООО «Алинги» (далее - Общество).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) ([п. 1 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C3M6p9I) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными ([п. 2 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C3M6p6I) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обработка персональных данных работника - 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 ([п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C3M6p7I) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц ([п. 5 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C4M6pFI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ), а именно:

\* по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Общества либо третьи лица;

\* по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

\* по опубликованию в интересах Общества персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц ([п. 6 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C4M6pCI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) ([п. 7 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C4M6pDI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников ([п. 8 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C4M6pAI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику ([п. 9 ст. 3](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C4M6pBI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B7811523B3C285B92BF82CE6M3p3I) РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда договор заключается впервые) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

-дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования или в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении;

- информация о заработной плате;

- другая персональная информация.

2.4. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- трудовые книжки;

- дела, содержащие заявления работников;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

- медицинские документы, справки;

- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства Общества;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

**3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Обществе.**

3.1. В Обществе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1) работники, состоящие в трудовых отношениях с Обществом;

2) лица, являющиеся соискателями на вакантные рабочие места в Обществе;

3) физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Обществом в связи с заключением договоров на выполнение/оказание работ, услуг.

3.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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 персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ 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 Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ или иными федеральными законами.

Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в [п. п. 2](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C6M6pEI) - [11 ч. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C6M6p7I), [п. п. 2](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C9M6p8I) - [10 ч. 2 ст. 10](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFBM2pDI), [ч. 2 ст. 11](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFBM2pEI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в [п. п. 1](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C8M6pDI) - [9 ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE137C9M6pFI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Работник Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

В соответствии со [ст. 86](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE133C3M6p7I) ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBEE6D906B95F78D6B9841D73FBD2CBFC26FA2CE8M3pDI) РФ, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE133C3M6p7I) РФ и иными федеральными законами.

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

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ и иными федеральными законами.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.2.1. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

3.2.2. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

3.2.3. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников Общества, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

3.2.4. Блокирование персональных данных в Обществе осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.2.5. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

3.2.6. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

3.2.7. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.2.8. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров Общества, а также на облачных серверах.

3.2.9. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

3.2.10. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.2.11. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров Общества, а также серверов.

3.2.12 Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

3.3. Порядок обработки персональных данных работников Общества и лиц, являющихся соискателями на вакантные рабочие места в Обществе.

3.3.1. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, осуществляется путем получения согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

3.3.2. Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

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

3.3.4. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение 3 лет.

3.3.5. Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

3.3.6. Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв Общества оформляется либо в форме отдельного документа либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте Общества в сети Интернет.

 3.4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с заключением гражданско-правовых договоров.

Обработка персональных данных физического лица, выполняющего работы, оказывающего услуги по договору гражданско-правового характера, осуществляется путем получения согласия на обработку их персональных данных на период времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих такого лица с Оператором.

Физическое лицо, выполняющее работы, оказывающий услуги по договору гражданско-правового характера имеет право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Срок действия настоящего согласия— в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся персональные данные.

**4. Передача персональных данных**

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

4.1.1. 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 Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ или иными федеральными законами.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных [ч. 4 ст. 18](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE136C5M6pFI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B78115M2p3I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;

-исполнительный директор;

- технический директор;

-директор по качеству;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

-специалист по кадровому делопроизводству;

-юрист;

-HR-менеджер;

-системный администратор;

-офис-менеджер (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников Общества для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением генерального директора.

5.3. Сотрудники Общества и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;

- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора Общества о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

5.4. Работник Общества, в частности, имеет право:

5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE133C3M6p7I) РФ или иного федерального закона. 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.

5.4.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Перечень участников процесса, их ответственность и функции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участник процесса** | **Ответственность** | **Функции** |
| Сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета | Сохранение конфиденциальности ПД Работника и получение согласия Субъекта ПД на обработку своих ПД. | Обработка ПД Работника |
| HR-менеджер, ответственный за обработку ПД граждан, не являющихся работниками Общества | Сохранение конфиденциальности ПД физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Обществом. Получение согласия Субъекта ПД на обработку своих ПД. | Обработка ПД граждан, не являющихся работниками Общества. Передача ПД по запросу уполномоченным лицам |
| Работник | Своевременность и правильность предоставления своих ПД. | Предоставление своих ПД ответственному работнику. Уведомление ответственного работника об изменении своих ПД. |
| Отдел информационных технологий, владельцы информационных систем | Обеспечение безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД. Учет лиц, допущенных к работе с ПД. | Проведение мероприятий, направленных на предотвращение НСД к ПД. Обеспечение возможности восстановления ПД при их несанкционированной модификации или уничтожении. Учет и плановая ревизия Перечня лиц, допущенных к работе с ПД. |
| Работник, ответственный за защиту ПД | Организация, координация и контроль деятельности по обеспечению защиты ПД. Оказание структурным подразделениям методической помощи по вопросам защиты ПД. | Подготовка и проведение комплекса мероприятий по защите ПД. Разработка методических материалов и инструкций по обработке и защите ПД. |
| Пользователь ИСПД | Соблюдение требований по режиму обработки ПД. | Соблюдение требований по режиму обработки ПД, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПД: соблюдение требований по режиму обработки ПД, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПД; соблюдений требований парольной политики; соблюдения правил по работе в сетях общего доступа. |

**7. Хранение персональных данных**

7.1. Общество принимает необходимые и достаточные меры для защиты обрабатываемых персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

7.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

7.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

7.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

7.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками.

**8. Уничтожение персональных данных**

8.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

**9. Права работника по обеспечению защиты своих**

**персональных данных**

9.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**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 работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C0146BDE2D553EE5D2983B78115M2p3I) РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1FBB137589D4DE6DBE5CF9EEE9EB525C004EBFEAD759EE5D2983B7811523B3C285B92BFB2CE134C3M6p8I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

**Приложение N 1**

**к Положению о защите персональных данных**

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные)

работающий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

* анкетные и биографические данные;
* сведения об образовании;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* сведения о составе семьи;
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о социальных льготах;
* специальность;
* занимаемая должность;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* мобильный, домашний телефон;
* место работы или учебы членов семьи и родственников;
* характер 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 карточки и трудовые книжки сотрудников;
* основания к приказам по личному составу;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

**Приложение N 2**

**к Положению о защите персональных данных**

**Согласие работника  
на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью, должность

являясь работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее -Оператор), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к   
физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной   
карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение   
срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год,   
месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность,   
идентификационный номер налогоплательщика, информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования или в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем   
(оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы   
или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,   
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч.   
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при   
автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на   
электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему   
усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные,   
третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда   
социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (оператору) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, должность)

ознакомлен с [Положением](#sub_1) о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

