

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРЕСТИЖ-ИНТЕРНЕТ»**

Г. МОСКВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты любой информации, относящийся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), имеющему намерения вступить или вступившему в трудовые отношения и/или в гражданско-правовые отношения с обществом с ограниченной ответственностью «ПРЕСТИЖ-ИНТЕРНЕТ» (далее – «работник», «Контрагент» и «Общество» соответственно).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии, на основе и во исполнение ч. 1 ст. 23, ст. 24 Конституции Российской Федерации, положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативно-правовых актов.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Общества и Контрагентов, защиту персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, а также устанавливает ответственность должностных лиц Общества за невыполнение и/или не надлежащее выполнение требований законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.
- 1.5. Обработка персональных данных осуществляется с 01.09.2004г. на основании включения Общества в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (Номер уведомления 347175).
- 1.6. Работники Общества, Контрагенты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, другими документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2. ПОНЯТИЯ, КАТЕГОРИИ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Понятия:

- 1) *персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) *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;

- 3) *обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 9) *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) *информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 11) *трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- 12) *служебные сведения (служебная тайна)* – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.

2.2. Категории и состав персональных данных:

2.2.1. В состав персональных данных работника Общества входят документы, содержащие следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата и место рождения;
- 4) адрес места жительства по прописке и фактический;
- 5) сведения об образовании;
- 6) вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа, другие поля документа, удостоверяющего личность;
- 7) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) номер телефона;
- 10) банковские реквизиты;
- 11) должность, отдел, табельный номер;
- 12) сведения о выплатах (доходах);
- 13) история предоставления отпусков;
- 14) данные об отношении к воинской обязанности, о звании и воинском учете;
- 15) семейное положение;

- 16) данные о гражданстве;
 - 17) фотография;
 - 18) ФИО ближайших родственников;
 - 19) состояние здоровья, наличие инвалидности, если эти данные необходимы для выполнения работником трудовой функции;
 - 20) сведения о предыдущих местах работы.
- 2.2.2.** Совокупность персональных данных работника, позволяющая идентифицировать его личность, относится к конфиденциальной информации, за исключением общедоступных персональных данных.
- 2.2.3.** Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.2.4.** Общедоступными персональными данными работника являются его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место работы, занимаемая должность, рабочие телефон и адрес электронной почты.
- 2.2.5.** Общедоступные персональные данные работника используются в целях размещения на внутренних информационно-справочных ресурсах Общества, а также для информационного обеспечения деятельности уполномоченных государственных органов и иных организаций без ограничения доступа к ним внутри данных организаций.
- 2.2.6.** В состав персональных данных Контрагентов входят документы, содержащие следующую информацию:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) гражданство;
 - 3) пол;
 - 4) дата и место рождения;
 - 5) вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа, другие поля документа, удостоверяющего личность;
 - 6) индивидуальный номер налогоплательщика;
 - 7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 8) адрес места жительства по прописке и фактический;
 - 9) номер телефона;
 - 10) адрес электронной почты;
 - 11) банковские реквизиты.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА ПРИ СБОРЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Общество при сборе и обработке персональных данных обязано соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1.** Руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормами действующего законодательства при определении содержания обрабатываемых персональных данных.
- 3.1.2.** Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.
- 3.1.3.** Обрабатывать персональные данные работников Общества и Контрагентов только после получения их письменного согласия и исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников Общества и Контрагентов, контроля качества выполняемой работы, выполнения договорных отношений и обеспечения сохранности имущества.

- 3.1.4.** Получать персональные данные непосредственно у субъекта персональных данных. Получение и дальнейшая обработка персональных данных работников Общества и Контрагентов у третьих лиц, возможно только при уведомлении работников Общества и Контрагентов об этом заранее и получении от них предварительного письменного согласия. В уведомлении о получении персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:
- 1) о целях получения персональных данных;
 - 2) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - 3) о характере подлежащих получению персональных данных;
 - 4) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.1.5.** Не допускать обработку специальных категорий персональных данных работников Общества и Контрагентов, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.6.** Предоставлять работникам Общества и Контрагентам информацию, касающуюся обработки их персональных данных.
- 3.1.7.** Сообщать по письменному запросу работников Общества и Контрагентов или их законных представителей информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставлять возможность ознакомления с ними при обращении работников Общества и Контрагентов либо их законных представителей в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.
- 3.1.8.** Разъяснять работникам Общества и Контрагентам юридические последствия отказа предоставить свои персональных данных, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральными законами.
- 3.1.9.** Обеспечивать защиту персональных данных работников Общества и Контрагентов от неправомерного их использования или уничтожения (утраты) за счет собственных средств, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.10.** Иметь подтверждающие документы в отношении всех изменений персональных данных работников Общества и Контрагентов.
- 3.1.11.** Не сообщать персональные данные работников Общества и Контрагентов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников Общества и Контрагентов, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.12.** Предупреждать лиц, получающих персональные данные работников Общества и Контрагентов, 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.
- 3.1.13.** Не принимать на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решения, порождающие юридические последствия в отношении работников Общества и Контрагентов или иным образом затрагивающие их права и законные интересы. Принятие данного решения возможно только при наличии согласия в письменной форме работников Общества и Контрагентов.
- 3.1.14.** Разрешать доступ к персональным данным работников Общества и Контрагентов только лицам, допущенным к обработке персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им при выполнении конкретных функций.
- 3.1.15.** Ознакомить работников Общества, Контрагентов и их представителей под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников Общества и Контрагентов, а также об их правах, обязанностях и ответственности в этой области.

- 3.1.16.** Передавать персональные данные работников Общества их законным представителям в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников Общества, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.
- 3.1.17.** В случае достижения цели обработки персональных данных Общество обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя. Факт уничтожения персональных данных должен быть оформлен соответствующим актом.
- 3.1.18.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- 3.2.** Общество вправе:
- 3.2.1.** Запрашивать персональные данные работников Общества и Контрагентов с целью их последующего обновления в документах.
- 3.2.2.** Проверять достоверность предоставляемых работниками Общества и Контрагентами персональных данных.
- 3.2.3.** Контролировать своевременность предоставляемых работниками Общества и Контрагентами персональных данных.
- 3.2.4.** Использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

- 4.1.** При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускать фиксацию на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.
- 4.2.** При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для осуществления уставной деятельности Общества, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – «типовая форма») соблюдать следующие условия:
- 1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Общества, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
 - 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных должен поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
 - 3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;
 - 4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

- 4.3.** Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
- 4.4.** Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

- 5.1.** Обработка персональных данных в Обществе осуществляется в следующих информационных системах:
- 5.1.1.** Информационная система бухгалтерского учета и отчетности "1С: Предприятие 8.2" конфигурация «Бухгалтерия предприятия КОРП», содержащая информацию в отношении субъекта персональных данных, в том числе:
- 1) фамилию, имя, отчество;
 - 2) дату рождения;
 - 3) место рождения;
 - 4) серию и номер основного документа, удостоверяющего личность;
 - 5) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - 6) адрес места жительства;
 - 7) почтовый адрес;
 - 8) телефон;
 - 9) ИНН;
 - 10) табельный номер;
 - 11) должность;
 - 12) номер приказа и дату приема на работу (увольнения);
 - 13) номер страхового свидетельства государственного пенсионного.
- 5.1.2.** Информационная система "1С: Предприятие 8.2" конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом», содержащая информацию в отношении субъекта персональных данных, в том числе:
- 1) фамилию, имя, отчество;
 - 2) пол;
 - 3) дату рождения;
 - 4) место рождения;
 - 5) серию и номер основного документа, удостоверяющего личность;
 - 6) сведения о дате выдачи указанного документа, выдавшем его органе и код органа, выдавшего документ;
 - 7) адрес места жительства;
 - 8) почтовый адрес;
 - 9) телефон;
 - 10) ИНН;
 - 11) табельный номер;
 - 12) структурное подразделение, отдел, должность;
 - 13) номер приказа и дату приема на работу (увольнения);
 - 14) номера приказов и даты переводов на другую работу;
 - 15) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 16) номер и дату трудового договора;
 - 17) сведения об образовании;
 - 18) сведения о семейном положении и составе семьи;
 - 19) адрес электронной почты;
 - 20) сведения о воинском учете;
 - 21) сведения о заработной плате;

- 22) сведения об отпусках;
 - 23) стаж работы;
 - 24) фотография.
- 5.1.3.** Информационная система "E-Staff Рекрутер", содержащая информацию в отношении субъекта персональных данных, в том числе:
- 1) фамилию, имя, отчество;
 - 2) гражданство;
 - 3) дату рождения;
 - 4) адрес места жительства;
 - 5) телефон;
 - 6) адрес электронной почты;
 - 7) сведения об образовании;
 - 8) сведения об опыте работы (в хронологическом порядке, с описанием деятельности организаций и должностных обязанностей);
 - 9) дополнительная информация (личные сведения (семейное положение, информация о зарплатных ожиданиях, ключевые навыки), рекомендации и ссылки);
 - 10) фотография.
- 5.1.4.** Информационная система «Внутренний портал MY.ENFORTA.COM», содержащая информацию в отношении субъекта персональных данных, в том числе:
- 1) фамилию, имя, отчество;
 - 2) фотографию;
 - 3) дату рождения;
 - 4) дату приема на работу (увольнения);
 - 5) должность и подразделение;
 - 6) служебные телефоны (мобильный, рабочий, внутренний, факс);
 - 7) служебный адрес электронной почты;
 - 8) Логин Skype;
 - 9) данные страхового полиса по программе добровольного медицинского страхования.
- 5.2.** Классификация информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.3.** Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, должна достигаться путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.
- 5.4.** Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах должна осуществляться по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
- 5.5.** Не допускается самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 5.6.** Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.
- 5.7.** Руководители структурных подразделений Общества, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должны обеспечить:
- 1) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до генерального директора (заместителя генерального директора, исполнительного директора) Общества;

- 2) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 3) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- 5) надлежащее использование средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 7) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- 8) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА И КОНТРАГЕНТОВ

6.1. Работники Общества и Контрагенты вправе:

- 6.1.1.** по письменному запросу безвозмездно получать информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной), а также копии любой записи, содержащей его персональные данные в течение десяти рабочих дней со дня подачи этого запроса в Общество.
- 6.1.2.** требовать от Общества внесения изменений, исправлений, добавлений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- 6.1.3.** обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, неправомерные действия или бездействие Общества при обработке и защите его персональных данных.
- 6.1.4.** определять представителей для защиты своих персональных данных.
- 6.1.5.** использовать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Работники Общества и Контрагенты обязаны:

- 6.2.1.** по требованию Общества предоставлять ему необходимый комплекс достоверных, подтвержденных документально персональных данных, перечень которых предусмотрен настоящим Положением.
- 6.2.2.** своевременно, в течение пяти рабочих дней, сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.
- 6.2.3.** предоставлять Обществу сведения о своих персональных данных на протяжении всей своей трудовой деятельности и/или срока действия договорных отношений.
- 6.2.4.** исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВЕДЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для оформления трудовых отношений работник Дирекции по работе с персоналом Общества, допущенный к обработке персональных данных, должен:

7.1.1. Запросить у кандидата на соискание должности и получить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или кандидат на соискание должности поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у кандидата на соискание должности отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии).

7.1.2. Заполнить унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- 1) общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- 2) сведения о воинском учете;
- 3) данные о приеме на работу.

7.1.3. Вносить в личную карточку работника:

- 1) сведения о переводах на другую работу;
- 2) сведения об аттестации;
- 3) сведения о повышении квалификации;
- 4) сведения о профессиональной переподготовке;
- 5) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 6) сведения об отпусках;
- 7) сведения о социальных гарантиях;
- 8) сведения о месте жительства и контактных телефонах.

7.1.4. Дирекция по работе с персоналом должна создавать и хранить следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

7.1.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе:

- 1) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- 2) подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников;
- 3) дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований;
- 4) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- 5) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- 6) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

7.1.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений, в том числе:

- 1) положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
- 2) документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 8.1.** Внутренний доступ (уполномоченные Общества).
- 8.1.1.** Внутренний доступ к персональным данным работников Общества и Контрагентов имеют уполномоченные лица Общества, непосредственно использующие персональные данные при выполнении своих трудовых обязанностей согласно утверждаемому списку.
- 8.1.2.** Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работников Общества и Контрагентов, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о своих персональных данных и их обработке.
- 8.1.3.** Персональные данные работника Общества и Контрагента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника Общества и Контрагента.
- 8.1.4.** В случае смерти работника Общества и/или Контрагента согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме его наследники, если такое согласие не было дано им при его жизни.
- 8.1.5.** В случае если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Общество, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 ФЗ №152 «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:
- 1) наименование, реквизиты и адрес Общества;
 - 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
 - 4) установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
 - 5) источник получения персональных данных.
- 8.2.** Внешний доступ (должностные лица сторонних организаций).
- 8.2.1.** Персональные данные вне Общества могут представляться в государственные и негосударственные организации в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:
- 1) налоговые органы;
 - 2) внебюджетные фонды
 - 3) правоохранительные органы;
 - 4) органы статистики;
 - 5) военные комиссариаты;
 - 6) Центр занятости населения.
- Персональные данные работника Общества (в том числе, уволенного) и/или Контрагента могут быть предоставлены сторонним организациям по письменному запросу на бланке организации с приложением заверенной копии заявления работника Общества о согласии предоставления персональных данных соответствующей организации.
- 8.2.2.** Предоставление сведений о персональных данных работников Общества без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:
- 1) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
 - 2) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
 - 3) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.
- 8.2.3.** Предоставление другим организациям сведений о Контрагентах без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- 1) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Контрагентов
 - 2) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
 - 3) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.
- 8.2.4.** Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств.
- 8.2.5.** Запрещается передача персональных данных работников Общества и Контрагентов в коммерческих целях без их согласия.

9. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 9.1.** Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:
- 1) знать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Общества по защите персональных данных;
 - 2) обеспечивать сохранность закреплённого массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними других лиц;
 - 3) докладывать своему непосредственному руководителю и в Дирекцию информационных технологий Общества обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 10.1.** Защита персональных данных работников Общества и Контрагентов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Общества в порядке, установленном федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006.
- 10.2.** Общество при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 10.3.** Общество должно обеспечивать конфиденциальность таких данных.
- 10.4.** Общество вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных на основании договора, заключаемого с этим лицом. В поручении должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.
- 10.5.** При передаче персональных данных работников Общества и Контрагентов третьим лицам, в том числе их представителям, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать передаваемую информацию только теми персональными данными работников Общества и Контрагентов, которые необходимы для выполнения третьим лицами своих функций.
- 10.6.** Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

- 10.7.** Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и систему защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационных системах информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.
- 10.8.** Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, возлагается на Общество.
- 10.9.** Личные дела, трудовые книжки, карточки-лицевые счета работников Общества должны храниться в запираемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 11.1.** Работники Общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Общества и Контрагентов, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.2.** К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от занимаемой должности, увольнение.
- 11.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.4.** Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.
- 11.5.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.