

Положение об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, способы и сроки обработки персональных данных, основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в обществе с ограниченной ответственностью «Офисные Системы» (далее – Общество, Работодатель).

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

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Обработка персональных данных

2.1. Цели обработки персональных данных: с целью осуществления подбора персонала, ведение кадрового и бухгалтерского учета

2.2. Категории субъектов персональных данных: работники Общества, претенденты на вакантные должности, а также иные физические лица, находящиеся в гражданско-правовых отношениях с Обществом.

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

2.4. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5. Категории и перечни персональных данных, обрабатываемых в Обществе: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; образование; профессия; доходы; паспортные данные; состояние здоровья; фотографии пол, вид документа об образовании, данные документа об образовании, реквизиты документа о воинской обязанности, общий стаж работы, реквизиты документов на льготы, документы о нетрудоспособности, состав семьи, реквизиты заявлений, ИНН, данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, данные страхового медицинского полиса, выписки из приказов, состояние работника (активный, отпуск и пр.) контактная информация, банковские реквизиты.

2.6. Сведения, указанные в п. 2.5. настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными.

2.7. Обработка персональных данных Обществом ведется: без использования средств автоматизации; с использованием средств автоматизации; с передачей по внутренней сети юридического лица; без передачи по сети Интернет.

2.8. 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 работника.

2.9. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. 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.

2.10. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

2.11. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечень персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.12. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.13. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

2.14. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

2.15. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 2.16. настоящего Положения.

2.16. Работник имеет право требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

2.17. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника должны выполняться следующие общие требования:

2.17.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.17.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.17.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

2.17.6. Отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.18. Документы, содержащие персональные данные, перечисленные в пункте 2.5. настоящего Положения, являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.19. Сведения, представляемые при поступлении на работу, должны иметь документальную форму.

2.20. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.21. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.22. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.23. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.24. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.25. Хранение персональных данных осуществляется в следующем порядке:

2.25.1. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

2.25.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах.

2.25.3. Персональные данные субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках (вкладках).

2.25.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в информационной системе персональных данных.

2.25.5. Запрещается записывать значение кодов и паролей доступа к информационной системе персональных данных.

2.25.6. Не допускается передавать коды и пароли доступа другим лицам.

2.25.7. Не допускается записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные.

2.25.8. Не допускается покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения средств блокирования, доступа к персональному компьютеру.

2.25.9. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты

необходимости в их достижении.

2.25.10. В отделе кадров создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, оформляющие трудовые отношения при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- трудовые книжки;
- материалы - основания к приказу по личному составу;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (копии следующих документов работников: паспортов, дипломов об образовании работников, СНИЛС, свидетельств о рождении детей, свидетельств о заключении брака);
- Личные карточки работников Т2;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.25.11. Уполномоченный сотрудник осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением.

2.26. Передача персональных данных осуществляется в следующем порядке:

2.26.1. Общество поручает обработку персональных данных третьим лицам в следующих случаях:

- субъект выразил свое согласие на такие действия;
- передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

2.26.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.27. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным:

2.27.1. Внутренний доступ:

- директор Общества;
- специалист отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

2.27.2. Внешний доступ:

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

2.28. Система видеонаблюдения:

2.28.1. Система открытого видеонаблюдения в Обществе является элементом общей системы безопасности Общества, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

2.28.2. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность работников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

2.28.3. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

2.28.4. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

3. Порядок уничтожения персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.2. Уничтожению подлежат персональные данные при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3. Уничтожение персональных данных может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления персональных данных.

3.4. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется соответствующей комиссией и фиксируется актом об уничтожении персональных данных.

3.5. Уничтожение 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). Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные может производиться путем дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

**4. Ответственность за нарушение норм,
регулирующих обработку персональных данных**

4.1. Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Приложение № 1
к Положению об обработке и
защите персональных данных

Согласие на обработку
персональных данных

Я, _____ зарегистрированный (ая) по адресу:
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета, осуществления подбора персонала, даю согласие обществу с ограниченной ответственностью «Офисные Системы» (ООО «Офисные Системы») (ИНН 71017085056, ОГРН 1047101134838, место нахождения, 300013, Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, д. 41А, помещение 47, офис 13-16), на обработку нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; образование; профессия; доходы; паспортные данные; состояние здоровья; фотографии, пол, вид документа об образовании, данные документа об образовании, реквизиты документа о воинской обязанности, общий стаж работы, сведения о занимаемых ранее должностях, реквизиты документов на льготы, документы о нетрудоспособности, состав семьи, реквизиты заявлений, ИНН, данные документа, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, данные страхового медицинского полиса, выписки из приказов, состояние работника (активный, отпуск и пр.) контактная информация, банковские реквизиты,

то есть на совершение следующих действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О 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 (за исключением распространения неопределенному кругу лиц, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению об обработке и
защите персональных данных

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных к распространению

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____ Почтовый адрес: _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение обществом с ограниченной ответственностью «Офисные Системы» (ООО «Офисные Системы») (ИНН 71017085056, ОГРН 1047101134838, место нахождения, 300013, Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, д. 41А, помещение 47, офис 13-16) моих персональных данных с целью: фото и видеосъемки, размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале ООО «Офисные Системы», оформления визитных карточек в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению да/нет	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц да/нет	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Занимаемая должность				
	рабочий телефон				
	адрес рабочей электронной почты				
Биометрические персональные данные	фото- и (или) видео-изображения				

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://officessystems.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
визитные карточки	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.