


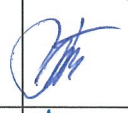

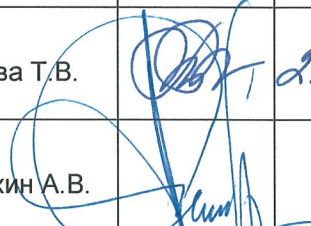


Регистрационный номер	Редакция	Периодичность проверки
ОУП-02-СМВ	01	1 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «СМНМ-ВИКО, ИСК»

Ответственные лица	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Ответственное лицо	Руководитель группы по кадровой работе	Бобылева Я.Н.		23.06.17
Разработал	Руководитель группы по кадровой работе	Бобылева Я.Н.		23.06.17
Проверил	Начальник ОУП	Ширяева В.В.		23.06.2017.
Проверил	Главный бухгалтер	Титеева Н.В.		23.06.2017
Проверил	Ведущий юрист-консультант	Любимова Т.В.		23.06.2017
Утвердил	Директор	Соломахин А.В.		

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1	ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1.1	ЦЕЛЬ	3
РАЗДЕЛ 1.2	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 1.3	ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2	Риски и меры контроля	5
РАЗДЕЛ 3	СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ	6
РАЗДЕЛ 4	ССЫЛКИ	7
РАЗДЕЛ 5	ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	8
РАЗДЕЛ 6	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	9
РАЗДЕЛ 6.1	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОЦЕССА	9
РАЗДЕЛ 6.2	СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	9
РАЗДЕЛ 6.3	СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	12
РАЗДЕЛ 6.4	ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ	13
РАЗДЕЛ 6.5	ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	14
РАЗДЕЛ 6.6	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А	СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К ДОКУМЕНТУ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ	22

ГЛАВА 1 ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1.1 ЦЕЛЬ

Настоящее Положение определяет порядок обращения (получения, обработки, использования, хранения, защиты и т.д.) с персональными данными работников ООО «СМНМ-ВИКО, ИСК» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником Работодателю.

ООО «СМНМ-ВИКО, ИСК» ставит перед собой цели:

- обеспечение 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;

РАЗДЕЛ 1.2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Имя термина или определения	Описание
Работодатель	ООО «СМНМ-ВИКО, ИСК»
Руководитель	директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов, участков, служб
Работники Общества	физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом, в том числе руководители Общества
Персональные данные	любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация
Обработка персональных данных работника	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
Конфиденциальность персональных данных	обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания
Распространение персональных данных	действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом

Использование персональных данных	действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц
Блокирование персональных данных	временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи
Уничтожение персональных данных	действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников
Обезличивание персональных данных	действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику
Общедоступные персональные данные	персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности
Информация	сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Документированная информация	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель

РАЗДЕЛ 1.3 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Настоящее Положение распространяет свое действие на руководителя Общества и работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

РАЗДЕЛ 2 РИСКИ И МЕРЫ КОНТРОЛЯ

Общество осознает угрозу или опасность утраты персональных данных по причине единичного или комплексного, реального или потенциального, активного или пассивного проявления злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников, создание неблагоприятных событий, оказание дестабилизирующего воздействия на защищаемую информацию.

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

Для удаления рисков применяются следующие меры контроля:

- Общество решает, как будет соблюдать законодательство, оформляет решение в виде настоящего Положения, издает приказ, в котором назначает ответственного за организацию процесса обработки персональных данных;
- Обеспечение доступности настоящего Положения для всех категорий субъектов персональных данных, как работников Общества, так и его клиентов;
- Использование новейших средств защиты информации.

РАЗДЕЛ 3 СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ

Должность	Ответственность	Полномочия
Руководитель	<p>Разрешает доступ к персональным данным сотрудников и несет персональную ответственность за данное разрешение, в том числе</p> <p>- административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике</p>	<p>Организация всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Положения, включая назначение ответственных лиц</p> <p>Принимает меры административного характера.</p>
Работники	<p>Каждый сотрудник Общества, получающий для работы доступ к персональным данным, несет единоличную ответственность за сохранность и конфиденциальность полученной информации (включая дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами)</p>	<p>Информировать своего непосредственного начальника в случае выявления фактов неправомерного доступа или распространения персональных данных</p>

РАЗДЕЛ 4 ССЫЛКИ

Номер	Описание
№ 197-ФЗ от 30.12.2001г.	Трудовой кодекс Российской Федерации
№ 24-ФЗ от 20.02.1995 г.	Закона «Об информации, информатизации и защите информации»
№ 152-ФЗ от 27.07.2006г.	Федеральный закон "О персональных данных"
№ 35 от 5 декабря 1991 г., в ред. Постановления от 03.10.2002г. № 731	Постановления Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»

РАЗДЕЛ 5 ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение вводится в действие после утверждения директором Общества.

Положение пересматривается раз в три года или при изменении законодательства РФ.

Контроль за исполнением требований настоящего Положения и поддержанием ее в актуальном состоянии возлагается на разработчика.

РАЗДЕЛ 6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

РАЗДЕЛ 6.1 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОЦЕССА

Сведения о персональных данных Работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

РАЗДЕЛ 6.2 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму.

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

- 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 или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

6.2.2. При оформлении работника Отделом управления персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, ФИО членов семьи, родственников, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

6.2.3. В Отделе управления персоналом Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

6.2.3.1 Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие 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 и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- 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 Компании, руководителям отделов, участков;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

6.2.3.2 Документация по организации работы отделов, участков:

- положения об отделах, участках;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Компании;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

6.2.4. Персональные данные могут содержаться в документах, представляющих следующую информацию о работнике:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании, включая копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- 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 регистрации и места жительства;
- домашний и личный мобильный телефон;
- место проживания, работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

РАЗДЕЛ 6.3 СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Обработка персональных данных работника включает получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника.

6.3.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно уполномоченными лицами. В состав таких лиц входят:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- Руководитель отдела, участка, в котором работает работник;
- Руководитель и сотрудники Отдела управления персоналом;
- Руководитель и сотрудники Службы охраны труда.

6.3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

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

- Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

- Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

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

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

РАЗДЕЛ 6.4 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

Информация о персональных данных работников является конфиденциальной. Доступ к персональным данным осуществляется ограниченным кругом лиц.

6.4.1 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- Руководитель отдела, участка, службы, в котором работает работник;
- Руководитель и сотрудники Отдела управления персоналом;
- Ведущий юрист-консульт.

6.4.2 Работник Компании имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- Получать от работодателя:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 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.
- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Начальника Отдела по управлению персоналом.

6.4.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

РАЗДЕЛ 6.5 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.5.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- 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 режим секретности (конфиденциальности). 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;
- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях;
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, включая вопросы, связанные с оформлением санитарной книжки работника;
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5.2 Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- в Фонд социального страхования;
- в военный комиссариат;
- в др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

РАЗДЕЛ 6.6 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.6.1 Защита персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем ее хранения в специальных запирающихся на ключ шкафах и сейфах, которые находятся в отделе управления персоналом. Трудовые книжки, личные дела и личные карточки работников хранятся в сейфе, который обеспечивает защиту персональных данных от утраты, повреждения и несанкционированного доступа. Ключи от сейфа хранятся у сотрудника Отдела управления персоналом, уполномоченного соот-

ветствующим приказом Директора ООО «СМНМ-ВИКО, ИСК» осуществлять ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Доступ к сейфу имеют лица, уполномоченные на обработку информации.

6.6.2 Персональные данные, хранящиеся на сетевых ресурсах, электронных носителях защищены паролем.

6.6.3 Помещения организации охраняются сотрудниками охраны. При приеме посетителей персональные данные работников должны быть убраны в стол, шкаф либо иное место, не позволяющее посетителю ознакомиться с ними. В случае невозможности своевременно убрать документы, содержащие персональные данные работников, документы, остающиеся на столах сотрудников Отдела управления персоналом, должны быть перевернуты лицевой стороной вниз. Ответственность за предотвращение несанкционированного ознакомления и изъятия третьими лицами документов возлагается на сотрудника Отдела управления персоналом, хранящего на своем рабочем месте соответствующие документы.