

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ЗАО «Новтрак»
№ 183 от «21» марта 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ЗАО «Новтрак»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Работников Закрытого акционерного общества «Новтрак» (далее - Общество) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

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

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Работодателем трудовые договора.

Обработка персональных данных Работников в Обществе заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа персональных данных.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все Работники Общества должны быть ознакомлены под подписью с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- передача персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении 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 информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных Работника, обработка которых осуществляется в Обществе:

- анкетные и биографические данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже, предыдущие места работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- заболевания, затрудняющие выполнение Работником трудовых функций;
- специальность,
- занимаемая должность;
- адрес места регистрации (жительства);
- контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- 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;
- приказы, изданные в Обществе, и относящиеся к субъекту персональных данных;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Документы, перечисленные в п.2.2 статьи 2. Положения, содержащие сведения о персональных данных Работников Общества, являются конфиденциальными. Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия Работника, либо наличия иного законного основания.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

- 1) если обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя;
- 2) когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора с Работником;
- 3) если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;
- 4) если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

4.1.1. В иных случаях (не поименованных в п.4.1. статьи 4. Положения) Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано Работником. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Работодателя.

4.1.1.1. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных по основаниям п.4.1.1. статьи 4. Положения должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работник;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. 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.

4.2.2. При определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами.

4.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.2.6. 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.

4.3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств Общества в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. Права и обязанности Работника

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

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

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

5.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, ~~за~~ исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3.2. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3.3. Иметь доступ к относящимся к его персональным данным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

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

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

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражая им свою собственную точку зрения;

5.3.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников, за исключением обстоятельств, установленных законодательством.

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

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

5.7. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

6. Сбор и хранение персональных данных

Сбор персональных данных

6.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.

6.1.1. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом случае должно быть получено письменное согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

6.2. Работник Общества предоставляет Обществу достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. Работник отдела труда и заработной платы Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

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

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

6.3. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

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

б) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

6.4. При поступлении на работу в Общество:

6.4.1. Работником отдела труда и заработной платы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

6.4.2. Работник заполняет анкету:

- анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.
- анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержаться в его личных документах.
- анкета Работника хранится в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

6.5. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

- все документы личного дела подшиваются.
- все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.
- личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Хранение персональных данных

6.6. Персональные данные Работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.7. В Обществе хранятся в запирающихся шкафах следующие группы документов, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:

6.7.1. 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; документы воинского учёта, карточки Работников по форме Т-2, подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, 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.

6.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

6.7.3. В сейфе хранятся:

- трудовые книжки.

6.7.4. Ключи от шкафов и сейфа хранятся у работников отдела труда и заработной платы.

6.8. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде: в автоматизированных системах Общества на сервере SRV-APP с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности: «1С: Управление производственным предприятием 8.2», «1С: Предприятия 7.7», «1С: Зарплата и кадры», «SberSign», «CheckXML», «СбиС++Электронная отчетность», а также в электронных папках и файлах в персональных компьютерах ответственных сотрудников Общества.

6.9. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, перемещаются в архив после истечения установленного срока хранения.

7. Передача персональных данных

7.1. 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 здоровья 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;
- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 3) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие Работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.2.1. Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника; когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

7.2.3. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные Работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 4), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

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

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

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника Общества несет Генеральный директор, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных Работника третьим лицам.

7.3. Представителю Работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
- письменного заявления Работника, написанного в присутствии сотрудника отдела труда и заработной платы Работодателя (если заявление написано Работником не в присутствии сотрудника отдела труда и заработной платы, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе труда и заработной платы в личном деле Работника.

7.4. Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия Работника, удостоверенного нотариально.

7.7. Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.8. Передача данных государственным / коммерческим организациям осуществляется через операторов связи, оказывающие услуги связи на основании соответствующей лицензии.

8. Доступ к персональным данным Работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1.1. Право доступа к персональным данным Работника в Обществе без специального разрешения имеют лица, определенные в Перечне должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работника Общества (Приложение 2).

Ознакомление лиц с персональными данными Работников Общества должно осуществляться только по необходимости и в тех объемах, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.

9. Защита персональных данных Работников

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

9.1.1. Защите подлежит:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.1.2. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет Генеральный директор.

9.1.3. Работники отдела труда и заработной платы обеспечивают:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками Работодателя мер по защите персональных данных Работника.

9.1.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается ответственными инженерами-программистами Общества.

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

9.2.1. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников (Приложение 1).

9.2.2. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением служебных обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом Общества (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

9.2.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения или Генерального директора.

9.2.4. Допуск к персональным данным Работника других сотрудников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

9.3. В Обществе не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. В исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации Работника).

9.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Общества;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- двух ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

9.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Работников, блокируется паролем.

9.4.2. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Работников, защищаются паролем.

9.4.3. Изменение паролей осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

9.5. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях.

9.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников Общества даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Общества, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках Общества.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Работника.

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

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

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

10.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.3.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не

предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.3.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

10.3.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или передача сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

10.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Указом Президента РФ №188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».



Генеральный директор

Начальник отдела труда и заработной платы

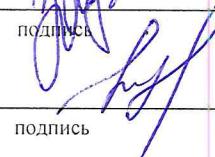
Юрист



Мердиан Р.


подпись

Захарчук Л.В.


подпись

Кяро Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников ЗАО «Новтрак»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

работая в ЗАО «Новтрак» в должности _____

1. Принимаю на себя обязательство:

Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных Работников ЗАО «Новтрак» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные Работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных Работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных Работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные Работника, немедленно сообщить Генеральному директору ЗАО «Новтрак».

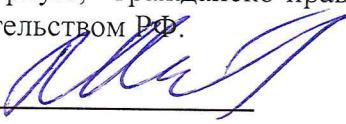
3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные Работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные Работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных Работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела труда и заработной платы.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных Работников ЗАО «Новтрак».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных Работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«___» ____ 20____ года


(подпись)

(Ф.И.О. Работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников ЗАО «Новтрак»

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников ЗАО «Новтрак» и, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

1. Доступ к персональным данным всех Работников Общества без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в Обществе следующие должности:

- Генеральный директор Общества;
- сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции в рамках выполнения служебных обязанностей);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам Работник, субъект персональных данных;
- работники отдела труда и заработной платы;
- юрист (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции в рамках выполнения служебных обязанностей);
- инженер по охране труда (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции в рамках выполнения служебных обязанностей).

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников ЗАО «Новтрак»

Генеральному директору
ЗАО «Новтрак»
Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. должность Работника)

Паспорт номер _____
выдан (когда, кем) _____
зарегистрированным по адресу: _____

Письменное согласие Работника на передачу его персональных данных третьей стороне в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации

(согласен, не согласен)

на передачу ниже поименованных моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места регистрации (жительства);
- семейное, социальное, имущественное положение;
- ИНН;
- СНИЛС;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- контактный телефон

для их обработки в целях: _____

следующим лицам: _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которому сообщаются персональные данные Работника)

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора с Работодателем.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных Работников ЗАО «Новтрак», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«___» ____ 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О. Работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.
2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела труда и заработной платы.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников ЗАО «Новтрак»

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника**

Во исполнение договора оказания услуг № _____ от «_____» ____ 20 ____ года, заключенного между ЗАО «Новтрак» именуемым далее «Заказчик», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и Обществом с ограниченной ответственностью «_____», именуемым в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава,

ЗАКАЗЧИК в лице Генерального директора _____ передает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ в лице _____ получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные Работника Заказчика _____ на срок _____ и в целях:

**Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные Работника**

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные Работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

(Ф.И.О., должность работника ЗАО «Новтрак»)

осуществляющего передачу персональных данных Работника)

(подпись)

Принял

(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работника)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников ЗАО «Новтрак»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены Дата и подпись Работника
1		
2		
3		
4		
5		

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников ЗАО «Новтрак»

Генеральному директору
ЗАО «Новтрак»
Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. должность Работника)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия № _____, выдан

(кем, когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие

ЗАО «Новтрак», расположенному по адресу: 173008, Новгородская область, город Великий Новгород, ул. Магистральная, дом 15, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных и биометрических данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», связанных со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных мною в ЗАО «Новтрак» в целях:

- содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мною работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- оформления трудовых отношений;
- осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

« ____ » 20 ____ года

(подпись)

(Ф.И.О. Работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных
работников ЗАО «Новтрак»

Генеральному директору
ЗАО «Новтрак»
Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. должность Работника)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у ЗАО «Новтрак» согласие на обработку моих персональных данных.
Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

«____» ____ 20____ года

(подпись) (Ф.И.О. Работника)