

Общество с ограниченной ответственностью «ВИЗИТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Лопатин

« 07 » июля 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ по работе с персональными данными

Общество с ограниченной ответственностью «ВИЗИТ»

ПОЛОЖЕНИЕ по работе с персональными данными работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ООО «Визит» (далее – организация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются Генеральным директором организации.

1.5. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (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.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

– пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

– заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

– в случае обезличивания персональных данных;

– в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных работника – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. Распространение персональных данных работника – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных работника – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных работника – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11. Информационная система персональных данных работников – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. Общедоступные персональные данные работников – это 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.

2.13. Доступ к персональным данным работника имеют: генеральный директор, заместители генерального директора, руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник, работники отдела кадров, работники бухгалтерии, офис-менеджер (далее – уполномоченные должностные лица). Руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник, работники отдела кадров и бухгалтерии, офис-менеджер имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора или его заместителя. Список уполномоченных должностных лиц, имеющих право на полный и частичный доступ к персональным данным работникам, указан в Приложении № 1 к данному Положению

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать

3.3. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками отдела кадров.

3.4. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет

достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

3.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц, согласно списку Приложения № 1. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются системным администратором предприятия, утверждаются заместителем генерального директора и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам. Изменение паролей заместителем генерального директора происходит не реже одного раза в два месяца.

4.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

4.6. Предоставление информации о персональных данных работника, запрашиваемой от сторонних организаций, кредитных учреждений, третьими лицами посредством телефонной связи не допускается. В случае необходимости, предприятие направляет официальный запрос в письменном виде, с указанием цели получения персональных данных работника. Ответ на запрос осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в Приложении № 1, с письменного согласия работника.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или ~~неверные~~ персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением ~~положений~~ Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального ~~закона~~. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить ~~сообщением~~, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об ~~исправлении~~ всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или ~~неверные~~ персональные данные работника, обо всех произведенных в них ~~исключениях~~, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные ~~лица~~ организации в срок – 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые ~~незаконные~~ действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при ~~обработке~~ и защите его персональных данных.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения ~~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.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять 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.

7.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо

отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

7.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

8.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

**Список уполномоченных должностных лиц,
имеющих право полного и ограниченного доступа
к персональным данным работника:**

Право полного доступа к персональным данным работника

1. Директор Лопатин Виктор Алексеевич.
2. Управляющий Байрамова Любовь Геннадьевна.
3. Ведущий бухгалтер Устинова Евгения Анатольевна.

1. Обработку персональных данных работника в соответствии с п. 2.5 . Положения о работе с персональными данными от 01.11.2017 г., в целях выполнения требований трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др., осуществляют:

1. Управляющий Байрамова Любовь Геннадьевна.
2. Ведущий бухгалтер Устинова Евгения Анатольевна.

2. Обработку персональных данных работника в соответствии с п. 2.5 . Положения о работе с персональными данными от 2017 г., в целях выполнения:

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; осуществляет:

1. Ведущий бухгалтер Устинова Евгения Анатольевна.

Используемые данные:

2.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, имеющих доступ к персональным данным работника	Перечень персональных данных работника указанных в Положении от 01.11.2017 г.	Цель использования персональных данных
1	Ведущий бухгалтер Устинова Евгения Анатольевна.	Все данные указанные в п.2.1. Положения	Прием на работу, ведение и хранение личных дел,
2	Управляющий Байрамова Любовь Геннадьевна.		
4	Ведущий бухгалтер Устинова Евгения Анатольевна.	пп. 1, 3, 4, 7 п.2.1.	Начисление заработной

			платы, оформление отчетности в ПФР, ИФНС, ФСС.
--	--	--	--

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт серии
_____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____
20 _____ года

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО "ВИЗИТ". Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в ПОЛОЖЕНИИ по работе с персональными данными работников требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ООО "Визит" и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ должность _____ ФИО
" _____ " _____ 20 _____ г.
_____ подпись

Приложение № 3

к ПОЛОЖЕНИЮ по работе с персональными данными работников

Директору ООО «ВИЗИТ»
Лопатину В.А.

от _____

фамилия, имя отчество

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ВИЗИТ» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечение личной безопасности

ПРОЦЕДУРА

№	Имя	Фамилия	Подпись
1	Иванов	Иван	Иванов И.И.
2	Петров	Петр	Петров П.П.
3	Сидоров	Сидор	Сидоров С.С.
4	Климов	Клима	Климов К.К.
5	Васильев	Василий	Васильев В.В.
6	Попов	Попов	Попов П.П.
7	Смирнов	Смирнов	Смирнов С.С.
8	Морозов	Морозов	Морозов М.М.
9	Иванов	Иван	Иванов И.И.
10	Петров	Петр	Петров П.П.
11	Сидоров	Сидор	Сидоров С.С.
12	Климов	Клима	Климов К.К.
13	Васильев	Василий	Васильев В.В.
14	Попов	Попов	Попов П.П.
15	Смирнов	Смирнов	Смирнов С.С.
16	Морозов	Морозов	Морозов М.М.
17	Иванов	Иван	Иванов И.И.
18	Петров	Петр	Петров П.П.
19	Сидоров	Сидор	Сидоров С.С.
20	Климов	Клима	Климов К.К.
21	Васильев	Василий	Васильев В.В.
22	Попов	Попов	Попов П.П.
23	Смирнов	Смирнов	Смирнов С.С.
24	Морозов	Морозов	Морозов М.М.
25	Иванов	Иван	Иванов И.И.
26	Петров	Петр	Петров П.П.
27	Сидоров	Сидор	Сидоров С.С.
28	Климов	Клима	Климов К.К.
29	Васильев	Василий	Васильев В.В.
30	Попов	Попов	Попов П.П.
31	Смирнов	Смирнов	Смирнов С.С.
32	Морозов	Морозов	Морозов М.М.
33	Иванов	Иван	Иванов И.И.
34	Петров	Петр	Петров П.П.
35	Сидоров	Сидор	Сидоров С.С.
36	Климов	Клима	Климов К.К.
37	Васильев	Василий	Васильев В.В.
38	Попов	Попов	Попов П.П.
39	Смирнов	Смирнов	Смирнов С.С.
40	Морозов	Морозов	Морозов М.М.
41	Иванов	Иван	Иванов И.И.
42	Петров	Петр	Петров П.П.
43	Сидоров	Сидор	Сидоров С.С.
44	Климов	Клима	Климов К.К.
45	Васильев	Василий	Васильев В.В.
46	Попов	Попов	Попов П.П.
47	Смирнов	Смирнов	Смирнов С.С.
48	Морозов	Морозов	Морозов М.М.
49	Иванов	Иван	Иванов И.И.
50	Петров	Петр	Петров П.П.



ООО «ВИЗИТ»
Принято и пронумеровано
листов
Директор Лопатин В.А.