

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Белоусов **О.М. Белоусов**

« 05 » 03 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ

в отношении защиты и обработки персональных данных

Введено взамен П ЭМ 6.19-2008

Содержание

1 Область применения и сфера действия.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Обозначения и сокращения	3
5 Общие положения	4
6 Состав персональных данных	4
7 Сбор, обработка, хранение и передача персональных данных.....	4
8 Доступ к персональным данным	5
9 Защита персональных данных	6
10 Права и обязанности сотрудника.....	6
11 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	7

Изменения	Номер/Дата	Лист	2
ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ в отношении защиты и обработки персональных данных		Листов	8

1 Область применения и сфера действия

Настоящее положение регламентирует политику оператора в области обработки, и хранения персональных данных сотрудников ООО «Энергомодуль» (далее – Предприятие). Положение предназначено для всех сотрудников Предприятия. Положение разработано в рамках бизнес-процесса «Управление персоналом».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм.

3 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины:

Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством страны и уровнем доступа к информационному ресурсу.

Обработка персональных данных сотрудника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника (ст. 85 ТК РФ).

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 (п.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника (ст. 85 ТК РФ).

Субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных

Оператор персональных данных (согласно закону РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

ОТ и ПБ – охрана труда и промышленная безопасность

п. - пункт

РФ – Российская Федерация

ст. - статья

ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации

Изменения	Номер/Дата	Лист	3
ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ в отношении защиты и обработки персональных данных		Листов	8

ФЗ – федеральный закон

5 Общие положения

5.1 Целью настоящего положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

5.2 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

5.3 Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

6 Состав персональных данных

6.1 В состав персональных данных сотрудника входят:

- паспортные данные;
- данные об образовании;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о составе семьи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- адрес места жительства;
- личный телефон;
- сведения о воинской обязанности;
- занимаемая должность;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- и др.

7 Сбор, обработка, хранение и передача персональных данных

7.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники Предприятия, задействованные в обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

7.1.1 Обработка персональных данных сотрудников может осуществляться исключительно для обеспечения соблюдения законов РФ.

7.1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника Предприятие руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.3 Персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то он уведомляется об этом

Изменения	Номер/Дата	Лист	4
ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ в отношении защиты и обработки персональных данных		Листов	8

заранее, при этом от него должно быть получено письменное согласие. При уведомлении сотруднику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

7.1.4 Предприятие не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни сотрудника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

7.2 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

7.3 Передача персональных данных сотрудника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.4 При передаче персональных данных сотрудники Предприятия, задействованные в обработке данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником должностных обязанностей.

7.5 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

7.7 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

7.8 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому сотруднику Предприятия возможность ознакомления с документами и электронными материалами в 1:С, содержащими его персональные данные, если иное не предусмотрено законом.

8 Доступ к персональным данным

8.1 Внутренний доступ (доступ внутри Предприятия)

8.1.1 Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Генеральный директор;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель директора;
- Ведущий специалист по персоналу;
- Специалист по ОТ и ПБ;

Изменения	Номер/Дата	Лист	5
ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ в отношении защиты и обработки персональных данных		Листов	8

- сотрудники Бухгалтерии при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- сам сотрудник, носитель данных (согласно п.7.8);
- Руководители структурных единиц/подразделений получают доступ к личным данным сотрудников своей единицы/подразделения при наличии разрешения Генерального директора.

8.1.2 Руководитель структурной единицы/подразделения подает служебную записку на имя генерального директора с просьбой открыть доступ к личным данным сотрудников с согласующей визой Ведущего специалиста по персоналу.

8.2 Внешний доступ

8.2.1 К числу внешних потребителей персональных данных можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- государственную налоговую инспекцию;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

8.2.2 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.

8.2.3 Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации (согласно п.8.2.1) только при наличии: письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника и внутренней служебной записки от сотрудника работающего с персональными данными на имя Генерального директора, с согласованием у Ведущего специалиста по персоналу о предоставлении информации.

8.2.4 Родственники.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, если иное не предусмотрено законодательством.

9 Защита персональных данных

9.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников Предприятия все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только Ведущим специалистом по персоналу, в соответствии с его должностными обязанностями.

9.2 Персональные данные сотрудников Предприятия хранятся на бумажных носителях в помещении Ведущего специалиста по персоналу. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

9.3 Ключ от сейфа с трудовыми книжками хранится у сотрудника, назначенного приказом Генерального директора ответственным за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек.

9.4 Персональные данные сотрудников Предприятия также хранятся на электронных носителях, доступ к которым ограничен согласно перечню 8.1.1.

9.5 Предприятие обеспечивает ограничение доступа к персональным данным сотрудников лицам, не уполномоченным законом для получения соответствующих сведений.

10 Права и обязанности сотрудника

Изменения	Номер/Дата	Лист	6
ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ в отношении защиты и обработки персональных данных		Листов	8

10.1 Перед заключением трудового договора сотрудник знакомится под роспись с документами Предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.2 В целях защиты персональных данных, хранящихся на Предприятии, сотрудник имеет право:

- на получение информации о своих персональных данных;
- на доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- на извещение всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.3 Сотрудник обязан:

- передать при заключении трудового договора Ведущему специалисту по персоналу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать Ведущему специалисту по персоналу об изменении своих персональных данных.

10.4 Сотрудники ставят Ведущего специалиста по персоналу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и прочих персональных данных.

11 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

11.1 Каждый сотрудник Предприятия, получающий для работы конфиденциальный документ (относящийся к личным персональным данным), несет ответственность за обеспечение сохранности носителя и конфиденциальности информации.

11.2 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу (относящемуся к личным персональным данным), несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

11.3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Предприятие вправе применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

Ведущий специалист по персоналу



Е.В. Полукарова

Изменения	Номер/Дата		Лист	7
ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ в отношении защиты и обработки персональных данных			Листов	8

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ,**вносимых в П ЭМ 6.19 «Положение о защите персональных данных»**

Порядковый номер изменения в документе	Порядковый номер изменения на странице	Дата изменения	Номер страницы с изменением	Перечень измененных пунктов	Дата внесения изменений в учетные копии
1	2	3	4	5	6

Изменения	Номер/Дата	Лист	8
ПОЛОЖЕНИЕ о ПОЛИТИКЕ в отношении защиты и обработки персональных данных		Листов	8