

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
ООО «ЖилКомИнкасо-Нижний Новгород»

(автоматизированным и неавтоматизированным способом)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работника ООО «ЖилКомИнкасо-Нижний Новгород» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении Требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных"; и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ЖилКомИнкасо-Нижний Новгород».

Положением определяется порядок получения, записи, систематизации, накопления, использования, хранения, уточнения, извлечения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, передачи (распространение, предоставление, доступ) сведений, составляющих персональные данные лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ООО «ЖилКомИнкасо-Нижний Новгород» (далее - Общество), определяется порядок обеспечения защиты прав и свобод работников Общества при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечении личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Работодатель запрашивает у работника письменное согласие на обработку персональных данных работника (Приложение №1).

1.3. Сведения о персональных данных субъекта персональных данных относятся к числу конфиденциальной информации, составляющей охраняемую законом тайну на основании Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях».

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ООО «ЖилКомИнкасо-Нижний Новгород» и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора ООО «ЖилКомИнкасо-Нижний Новгород».

1.5. Все работники ООО «ЖилКомИнкасо-Нижний Новгород» должны быть ознакомлены с настоящим Положением до заключения с ними Трудового договора под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

1.6.1. в случае их обезличивания;

1.6.2. по истечении 75 лет срока их хранения;

1.6.3. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия.

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. **Персональные данные работника** – информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. **Биометрические персональные данные** - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

2.4. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.5. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.6. **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.7. **Хранение персональных данных** - существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

2.8. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.9. **Передача персональных данных** - распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

2.10. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.11. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.12. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.13. **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 физических лиц либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

2.14. **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия физического лица или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.15. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.16. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.17. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное соблюдение требования не допускать распространения персональных данных физических лиц без их согласия или иного законного основания ответственным лицом, имеющим доступ к персональным данным;

3. Состав персональных данных.

3.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим положением, относятся следующие сведения содержащихся в личных делах работников:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество; пол; возраст;

3.1.2. Дата, месяц, год рождения;

3.1.3. Паспортные данные работника;

3.1.4. Образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации; Сведения документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

3.1.5. Анкетные данные, заполняемые работником при трудоустройстве или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и (или) иждивенцев, деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер);

3.1.6. Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.1.7. Сведения о воинском учете;

3.1.8. Сведения о трудовом и общем стаже;

3.1.9. ИНН

3.1.10. Адрес места регистрации и/или места жительства;

3.1.11. Содержание трудового договора (сведения о заработной плате, занимаемая должность, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей);

3.1.12. Номера домашнего и (или) мобильного телефона;

3.1.13. Сведения о социальных льготах;

3.1.14. Сведения, содержащиеся в трудовой книжке;

3.2. При поступлении на работу физическое лицо заполняет заявление о приеме на работу, в котором указывает следующие сведения о себе: Ф.И.О.; пол; дату рождения; наличие детей, их даты рождения; место жительства и контактный телефон; специальность (должность).

3.3. Персональные данные содержатся в документах, заполняемых физическим лицом при поступлении на работу и документах, оформляемых в процессе трудовой деятельности: личном заявлении, анкете, приказах по личному составу, унифицированной форме Т-2 "Личная карточка физического лица", личном деле, трудовом договоре, дополнительном соглашении, трудовой книжке, материалах аттестационных комиссий, документах, содержащих сведения о заработной плате, других документах, содержащих сведения, предназначенные для использования в служебных целях, отчетах, передаваемых в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд РФ, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.4. Информация, представляемая физическим лицом при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предоставляет подлинники документов:

3.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.4.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.4.6. Кроме того, физическое лицо может предоставить: данные о номере телефона; данные об изображении лица; данные о присвоении ИНН.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляются одновременно с использованием электронной системы хранения и на бумажных носителях.

4.2. Документы, содержащие персональные данные физического лица, создаются путём: внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, резюме, медицинское заключение).

4.3. Все персональные данные предоставляются работником лично. Общество вправе обрабатывать персональные данные физического лица только с их письменного согласия.

4.4. Письменное согласие физического лица на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.4.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.4.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4.4.3. цель обработки персональных данных;

4.4.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

4.4.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

4.4.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.4.7. Подпись субъекта персональных данных.

4.5. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работодатель заранее уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные работника, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Обществу. Общество обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные работника о том, что персональные данные передаются с его согласия. Общество обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных работника. Так же работодатель сообщает 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.

4.6. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица только с его письменного согласия.

4.7. Общество имеет право обработки персональных данных без согласия физического лица в следующих случаях:

4.7.1. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

4.7.2. персональные данные являются общедоступными;

4.7.3. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

4.7.4. по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом;

4.7.5. в соответствии со страховым законодательством;

4.7.6. для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

4.7.7. в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

4.7.8. обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

4.7.9. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

4.7.10. по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.7.11. для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.8. Сведения, содержащие персональные данные физического лица, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные физического лица в служебных целях. Перечень должностных лиц определен Приказом.

4.9. Персональные данные физического лица на бумажных носителях обрабатываются и хранятся в Административном отделе.

4.10. Порядок обработки персональных данных работников без использования средств автоматизации и Порядок обработки персональных данных, осуществляемой в информационных системах персональных данных, устанавливаются Правилами обработки персональных данных, утвержденными Приказом.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. В процессе хранения персональных данных работников Общества должны обеспечиваться: правила хранения конфиденциальной информации содержащих персональные данные работников; сохранность имеющейся информации, ограничение доступа к ней; контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение изменений.

5.2. Хранение персональных данных может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено законодательством РФ. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены. По истечении срока хранения возможно дальнейшее использование персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством РФ, также персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке, установленном Положением и действующим законодательством РФ.

5.3. Персональные данные работников Общества хранятся на бумажных и электронных носителях. Места хранения материальных носителей персональных данных определяются ответственным за хранение персональных данных, с учетом условий хранения, установленных настоящим Положением.

5.4. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в шкафах в специальных помещениях. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в шкафы, обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные данные в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

5.6. При хранении обезличенных данных:

5.6.1. организуется раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информацией о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

5.6.2. обеспечивается конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

5.7. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных осуществляется под условием обеспечения защиты данных от

неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5.8. Лица, ответственные за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Общества, а также их использование и осуществляющие контроль за соблюдением условий использования и хранения средств защиты информации, назначаются Приказом.

6. Конфиденциальность информации

6.1. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных физического лица должны выполняться следующие общие требования:

6.1.1. При принятии решений, затрагивающих интересы физического лица, не имеют права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

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

6.2.1. Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Общества.

6.2.2. Разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

6.2.3. Двух ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются Системным администратором Общества и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

6.2.4. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные, блокируется паролем, который устанавливается Системным администратором и не подлежит разглашению.

6.2.5. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Общества и сообщается Системному администратору.

6.2.6. Изменение паролей Системным администратором осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

6.3. Защита доступа к базам данных на бумажных носителях, содержащим персональные данные, обеспечивается следующим:

6.3.1. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Генерального директора Общества.

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

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

6.5. Защита персональных данных физического лица от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.6. Физические лица-работники должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

6.7. Во всех случаях отказ физического лица от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.8. Лица, получившие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №2).

6.9. В целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных субъектов персональных данных, возможности их обработки Обществом, в том числе с

целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации производится обезличивание персональных данных. Порядок обезличивания персональных данных устанавливается Правилами обработки персональных данных, утвержденными Приказом.

7. Распространение (передача) персональных данных

7.1. При распространении (передаче или ознакомлении) персональных данных физического лица Общества должна соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные физического лица третьей стороне, не передавать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия физического лица, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7. настоящего Договора.

7.1.2. Общества должно:

7.1.2.1. предупредить лиц, получивших персональные данные физического лица, 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.

7.1.2.2. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.2.3. Лица, получившие персональные данные физического лица, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными физического лица в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие физического лица, Общество обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.1.4. С письменного согласия физического лица его персональные данные могут быть предоставлены родственникам и членам семьи физического лица. Страховым компаниям, банкам, негосударственным пенсионным фондам персональные данные предоставляются при наличии письменного согласия и копии договора этих организаций с физическим лицом.

7.1.5. Любая передача персональных данных между структурными подразделениями возможна только между работниками, имеющими доступ к персональным данным. При передаче персональных данных лица, получающих доступ к персональным данным, предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы только в тех целях, для которых они сообщены. Передача персональных данных осуществляется в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.1.6. сотрудник выполняющий обязанности кадровой службы обязан взять письменное обязательство с лиц, имеющих доступ к персональным данным, о неразглашении персональных данных.

7.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья физического лица, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения физическим лицом трудовой функции.

7.1.8. Передавать персональные данные физического лица его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.1.9. Персональные данные физического лица могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.1.11. При получении персональных данных не от физического лица (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Общества до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить физическому лицу следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

7.1.12. Предоставлять доступ субъекту к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных. Клиника обязана сообщить субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

8. Доступ к персональным данным.

8.1. Право доступа к персональным данным физического лица имеют, лица, назначенные приказом генерального директора Общества.

8.2. Доступ работника, должность которого не поименована в перечне должностей, имеющих доступ к персональным данным, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция на основании докладной записки на имя генерального директора с визой непосредственного руководителя.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных физического лица разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения генерального директора.

9. Права и обязанности работников в области защиты персональных данных

9.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

9.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

9.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при наличии обращения работника к генеральному директору Общества;

9.1.3. получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

9.1.4. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

9.1.5. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

9.1.6. Требовать уточнения, исключения, блокирования, уничтожения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Общества персональных данных;

9.1.7. Требовать об исключении и (или) исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных в нарушении с Трудовым кодексом РФ и (или) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя генерального директора Общества. При отказе работодателя исключить и (или) исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

9.1.8. На основании письменного заявления (Приложение №3), потребовать прекращения обработки персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

9.2.1. При приеме на работу в Общество предоставлять уполномоченным лицам работодателя достоверные сведения о себе, в порядке и объеме предусмотренным законодательством;

9.2.2. В случае изменении персональных данных работник обязан сообщить об этом Генеральному директору Общества в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

10. Хранение и защита персональных данных

10.1. Персональные данные физических лиц-работников на бумажных носителях хранятся в охраняемом помещении в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.2. Персональные данные физических лиц на бумажных носителях, материалы аттестации хранятся в охраняемом помещении в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.3. Персональные данные физических лиц, оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера, на бумажных носителях в охраняемом помещении в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.4. Документы по учету труда и его оплаты хранятся в помещении бухгалтерии в соответствии со сроками ее хранения в специальных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные данные физических лиц также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные физических лиц, обеспечивается двухступенчатой системой паролей только лицам, которым персональные данные необходимы для исполнения своих трудовых обязанностей. Пароли устанавливает системный администратор, затем они сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным физических лиц. Пароли изменяются не реже одного раза в три месяца.

10.6. Офис компании оборудован входными дверями в коридоры, серверную комнату, охранной системой и камерами видеонаблюдения, окна помещений компании оборудованы жалюзи.

10.7. Сотрудник, выполняющий кадровые функции, обеспечивает ознакомление физического лица-работника под роспись с настоящим Положением, а также истребование с физического лица-работника обязательств о неразглашении персональных данных, согласий на обработку персональных данных.

10.9. Системный администратор:

- использует программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.;
- обеспечивает внедрение технической системы контроля доступа к базе данных, содержащих персональные данные.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

11.1. Разглашение персональных данных субъекта персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие без согласия субъекта персональных данных; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные физического лица; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных физического лица, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

11.2. В случае причинения ущерба Обществу работник, имеющий доступ к персональным данным физических лиц и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 абз. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

11.3. Генеральный директор за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает физическому лицу ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом физическом лице.

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных работника;
2. Обязательство о неразглашении персональных данных;
3. Заявление на прекращение обработки персональных данных;