

Общество с ограниченной ответственностью "НТПЗ" (ООО
"НТПЗ")

Положение о персональных данных

Локальный нормативный акт

| Статус | Версия | Утвержден |
|----------------------------------|--------|---|
| Действует с 04 октября 2016 г | 1.0 | Приказ Генерального директора от 04 октября 2016г. №33-ОД/2016 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «НТПЗ» (далее – ООО «НТПЗ», Общество, Работодатель) устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным лиц, претендующих на трудоустройство в ООО «НТПЗ», Работников и бывших Работников, а также Контрагентов (возможных Контрагентов) Общества по гражданско-правовым договорам (далее - Работники).

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Общества, обеспечение защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, обеспечение защиты прав Работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации и на них распространяются все требования, установленные внутренними нормативными документами Общества к защите конфиденциальной информации.

1.5. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом Генерального директора ООО «НТПЗ».

1.6. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под подпись.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

2.2. Состав персональных данных работников Общества.

2.2.1. Общие сведения:

- паспортные данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о медицинских данных и об имеющейся инвалидности;
- сведения о наличии судимости;
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний, мобильный телефоны;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.2.2. Документы, содержащие персональные данные:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме, переводе, увольнении (трудовые договора, дополнительные соглашения, личные карточки и др.);
- материалы по анкетированию, тестированию;
- материалы по переподготовке и повышению квалификации работников;
- материалы, связанные с нарушением трудовой дисциплины, со служебным расследованием;
- материалы по аттестации, оценке работников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные файлы;
- трудовые книжки;
- копии отчетов, направляемых в налоговые инспекции, пенсионные фонды, органы социального страхования и другие учреждения.

2.2.3. личные фотографии;

3. **Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается действия с персональными данными, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. Порядок получения персональных данных.

3.2.1. Персональные данные следует получать непосредственно у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Работодателем только с письменного согласия работника, либо представления данных работником в письменной форме.

3.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, либо представления данных работником в письменной форме.

3.3. Порядок обработки персональных данных работника.

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

- обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должны быть обеспечены Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.4. Передача персональных данных работника.

3.4.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными или передачу персональных данных работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.4.4. Не допускается передавать персональные данные по телефону или факсу.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие должностные лица:

- Генеральный директор Общества;
- Начальник отдела управления персоналом;
- Специалист Отдела управления персоналом.

Доступ к персональным данным работника, по направлениям деятельности имеют:

- Заместители генерального директора;
- Директор по производству;
- Главный инженер;
- Главный бухгалтер;
- Коммерческий директор;
- Юрисконсульт;
- Работники Бухгалтерии;
- Руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- Инженер по охране труда, экологии и промышленной безопасности;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового структурного подразделения;

4.1.2. Список должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным может быть расширен Приказом генерального директора.

4.1.3. Работник Общества имеет право доступа к своим персональным данным по письменному заявлению. Не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления Работодатель выдает работнику копии документов, содержащих его персональные данные.

4.1.4. Все лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников Общества (Приложении 1).

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Доступ к персональным данным работника, не требующих согласия работника, в объеме предусмотренным действующим законодательством имеют:

- Федеральная инспекция труда и федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- Федеральная налоговая служба и межрегиональные инспекции и Управления ФНС РФ по субъектам РФ;
- Правоохранительные органы РФ;
- Федеральная служба государственной статистики и её территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и его территориальные органы;
- Военные комиссариаты;
- Фонд социального страхования РФ;
- Пенсионные фонды РФ.

4.2.2. Доступ к персональным данным с согласия работника имеют:

- организации и их представители, имеющие договорные отношения с Обществом в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими договорами, при условии, что договором с Обществом или законом

предусмотрена обязанность такой организации сохранять конфиденциальность полученной информации;

- иные лица, перед которыми работник представляет интересы Общества (в части персональных данных, указанных в доверенности, либо полномочиях, оформленных надлежащим образом).

Форма заявления о согласии работника представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.2.3. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.

4.2.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия (Приложение 3).

4.2.5. Другие организации.

Сведения о работнике Общества или о работнике, прекратившим трудовые отношения с ООО «НТПЗ» могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса, с заявления работника (Приложение 3).

4.2.6. Родственники.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

5. Защита персональных данных работника

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение порядка доступа, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

5.2. Для защиты персональных данных работников применяются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют знаний персональных данных;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, которое исключает бесконтрольное использование персональных данных;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите персональных данных работника;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление и пресечение нарушений требований доступа к персональным данным.

5.3. Не допускается выдача личных файлов работников на рабочие места руководителей. Личные файлы могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору Общества, работникам Отдела управления персоналом и в исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, защищены паролем от несанкционированного доступа.

5.5. Все документы, содержащие персональные данные работника на бумажных носителях, хранятся в Отделе управления персоналом и Бухгалтерии, в специально отведенном для этого месте (металлические нестораемые шкафы, сейфы, шкафы, запирающиеся на ключ).

5.6. Ключи от указанных мест хранения в рабочее время находятся у руководителей вышеуказанных подразделений или сотрудника, непосредственно занимающегося обработкой персональных данных, без права передачи третьим лицам, во время их отсутствия ключи хранятся у лица, исполняющего обязанности соответствующего работника.

6. Права и обязанности работника

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе: подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем как оператором персональных данных (далее – оператор), правовые основания и цели обработки персональных данных, цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных, наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона, обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, порядок осуществления субъектом персональных данных прав, и иные сведения, предусмотренные предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, или другими федеральными законами;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать уточнения, исключения или исправления неверных, неполных или устаревших персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, или другими федеральными законами;
- персональные данные оценочного характера дополнять заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника;
- обжаловать в суде неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязан:

- передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;

- в случае обнаружения недостоверных сведений о персональных данных, незамедлительно сообщать об этом уполномоченным лицам Общества.

6.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на сохранение и защиту своих персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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.

8. Сроки хранения документов, включающих персональные данные

8.1. Хранение персональных данных осуществляется в бумажной и электронной форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.2. Настоящее Положение о персональных данных работников храниться постоянно до замены новым Положением или его новой редакцией;

8.3. Заявления о Согласии работника на обработку персональных данных, сведения, уведомления о субъекте персональных данных – 75 лет.

9. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение дополнения к нему, утверждаются изменяются в том же порядке, как и принимаются.

* * *