



Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Инженерно-Строительная Академия «Юниконс»
_____ М. А. Гоголев
Приказ № 43-Л от «17» апреля 2014г.

Положение о порядке обработки персональных данных работников

Москва, 2014 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, использования и защиты информации Автономной некоммерческой организацией Дополнительного профессионального образования «Инженерно-Строительная Академия «Юниконс» (Далее - Организация), порядок внутреннего документооборота и делопроизводства, а также порядок обработки и защиты персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», а также Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных».

1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

1.3. Настоящее положение обязательно для всех работников Организации. Правила получения, обработки, и хранения персональных данных, предусмотренные настоящим Положением, действуют в отношении лиц, принимаемых на работу в Организацию, лиц, состоящих в трудовых отношениях с Организацией и лиц, прекративших трудовые отношения с Организацией.

1.4. Основные понятия:

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу – субъекту персональных данных.

Персональные данные работника – это любая информация, касающаяся конкретного работника и его деловых (профессиональных и личностных) качеств, обрабатываемая работодателем в связи с осуществлением трудовой функции работника в установленных законодательством целях, в отношении которой работодателем принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

Субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются Организацией в связи с осуществлением его деятельности (работники, бывшие работники, претенденты на работу, клиенты, контрагенты и т.д.)

Обезличивание персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – это любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – это действия по использованию, уточнению (обновлению, изменению), распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – это обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

1.5. Настоящее Положение принято работодателем с учетом представительного органа работников.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника (претендента на работу) составляет:

1) информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;

предыдущем месте работы;

- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;

прохождении аттестации;

- занимаемая должность или выполняемая работа;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате и иных доходах работника;

- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;

- сведения о состоянии здоровья работника и членов его семьи; о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;

медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;

- адрес места жительства, номер телефона;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;

- сведения о поощрениях работника;

- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);

беременность, член профсоюза и др.);

- сведения о личной (интимной) и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;

семейную тайны;

- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;

семьи;

- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

- др. сведения о работнике.

2) информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;

- о состоянии здоровья членов семьи;

- о наличии у работника иждивенцев;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- об усыновлении (удочерении);

- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.2. Персональные данные клиентов, контрагентов и др. лиц составляют:

- фамилия, имя, отчество;

- возраст, дата рождения;

- паспортные данные;

- адрес места жительства, номер телефона;

- др. сведения о физических лицах, полученные Организации при осуществлении своей деятельности.

своей деятельности.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. В процессе осуществления деятельности Организации возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.3.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- об интимной и частной жизни;
- о судимости.

2.3.3. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

2.3.4. Обработка специальных категорий персональных данных в Организации допускается только:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных подпунктом 3 п. 4.3.3 настоящего Положения;
- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм ст. ст. 82, 373-376 Трудового кодекса Российской Федерации и т.п.;
- при обработке информации о судимости или наличии наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

2.3.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта. Содержание согласия определено в п. 4.2.2. настоящего Положения.

2.4. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.

2.4.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных. Распространение конфиденциальных персональных данных не допускается без согласия субъекта.

2.4.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона. Форма согласия на общедоступность персональных данных в Приложении 1.

2.4.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.
- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.

2.4.4. В целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников формируется телефонный справочник Организации, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер рабочего телефона. Включение указанных персональных данных (кроме должности (профессии) и номера рабочего телефона) в справочник осуществляется с письменного согласия работника в соответствии с п. 2.4.2. настоящего Положения.

2.5. Биометрические и не биометрические персональные данные.

2.5.1. При осуществлении своей деятельности Организация может осуществлять обработку биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2.5.2. Биометрическими персональными данными являются сведения, характеризующие физиологические особенности человека, позволяющие установить его личность, а именно:

- отпечатки пальцев, ладони;
- радужка сетчатки глаз;
- анализ ДНК;
- особенности строения тела, его отдельных частей, внутренних органов;
- почерк и т.д.

2.5.3. В случае необходимости обработка биометрических данных может осуществляться только с письменного согласия их субъекта.

2.5.4. При необходимости обработки биометрических персональных данных вне информационных систем в Организации обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных 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».

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Организации.

3.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

3.1.5. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.1.6. Защита персональных данных осуществляется Организацией за счет его собственных средств.

3.1.7. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Система защиты персональных данных в Организацией осуществляется в целях:

3.2.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

3.2.3. Предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом.

3.2.3. Защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранения тайны.

3.2.4. Обеспечение прав работника в области персональных данных.

3.2.5. Обеспечения сохранности имущества Организации и его работников.

3.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010



№ 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», а именно посредством:

- реализации разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;
- ограничения доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;
- разграничения доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- регистрации действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- организации учета и хранения съемных носителей информации и их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;
- резервирования технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
- использования средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- использования защищенных каналов связи;
- размещения технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;
- организации физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;
- предотвращения внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

Выбор и обеспечение методов и способов защиты персональных данных в информационных системах осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначаемым приказом директора Организации.

3.4. Организация принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений о сохранении конфиденциальности;
- нанесение грифов конфиденциальности на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую персональные данные;
- обучение и проверка знаний норм и требований в области защиты персональных данных;
- организация и ведение конфиденциального делопроизводства.
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.5. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.5.2. К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: директор, руководители структурных подразделений, секретарь, вахтер, работники отдела кадров, бухгалтерии и других структурных подразделений, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных работников Организации.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования. Доступ к персональным данным осуществляется только после прохождения процедуры допуска, определенной в п. 3.5.3. настоящего Положения.

Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции.

3.5.3. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

- 1) ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами О» в области защиты персональных данных;
- 2) принятие работником на себя обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ;
- 3) принятие обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений;
- 4) соблюдение требований по защите конфиденциальной информации;
- 5) принятие обязанности не использовать сведения конфиденциального характера без согласия их обладателя в своей деятельности, не связанной с деятельностью Организации.

Процедура допуска проводится до заключения трудового договора работником отдела кадров.

3.5.4. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.

Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, могут быть допущены к персональным данным только с их письменного согласия.

В случае случайного получения персональных данных неуполномоченным лицом, с ним заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности полученных персональных данных. Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством.

Своевременное и правомерное заключение договоров и соглашений об обеспечении конфиденциальности персональных данных обеспечивается работниками отдела кадров.

3.6. Грифы конфиденциальности

3.6.1. На материальные носители персональных данных наносятся грифы конфиденциальности: «Конфиденциально» и «Особо конфиденциально».

3.6.2. Гриф «Особо конфиденциально» имеют специальные категории персональных данных и персональные данные, составляющие какую-либо охраняемую законом тайну (личную, семейную и иную).

3.6.3. Гриф «Конфиденциально» на все остальные конфиденциальные персональные данные.

3.7. Проведение обучения и проверки знаний норм и требований в области защиты персональных данных.

3.7.1. Обучение и проверка знаний в области защиты персональных данных осуществляется не реже одного раза в год.

3.7.2. Внеочередное обучение и проверка знаний проводится при изменении законодательства в области защиты персональных данных и внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Организации по вопросам защиты и обработки персональных данных.

3.7.3. Обучение и проверка знаний работниками норм и требований по защите персональных данных проводится при непосредственном участии представительного органа работников.

3.7.4. Отказ работника от прохождения обучения и проверки знаний в области защиты персональных данных является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

3.8. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства

3.8.1. Все документы, содержащие конфиденциальные персональные данные должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

3.8.2. На конфиденциальных документах:

- ставится гриф «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра;
- указывается количество экземпляров (на документе, подшиваемом в дело) и место нахождения каждого из них, подпись и отметка об исполнении;
- указываются должностные лица, уполномоченные использовать данный документ, подпись и дата директора (на обороте листа документа).

3.8.3. Приказом назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование конфиденциальных персональных данных. Подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

3.8.4. Движение документов с грифом «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» должно отражаться в журнале учета движения конфиденциальных документов.

При выдаче документов, содержащих конфиденциальные персональные данные, лицо вправе использовать их в течение срока, необходимого для выполнения работы, по истечении которого они возвращаются. Передача документов производится с обязательной записью в журнале учета движения.

3.8.5. При работе с документами, содержащими конфиденциальные персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения директора;
- знакомить конфиденциальными документами неуполномоченных лиц, в том числе других работников;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;

- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы, включенный компьютер.

3.8.6. При увольнении сотрудника, ответственного за конфиденциальные документы, осуществляется их передача при составлении акта приема-сдачи.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Цели обработки персональных данных в Организации;

4.1.1. Целями обработки персональных данных работников Организации является:

- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- оформления трудовых отношений;
- осуществления трудовой функции и оплаты труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

4.1.2. Целями обработки персональных данных клиентов, контрагентов является:

- осуществление Организации своей деятельности;
- оказание услуг клиентам;
- выполнение условий договоров с контрагентами.

4.2. Требования к обработке персональных данных

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных п. 4.2.3. настоящего Положения.

4.2.2. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

В отношении несовершеннолетних работников согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях:

- в целях исполнения гражданско-правового и (или) трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда получение согласия субъекта невозможно);
- в др. случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Обработка персональных данных клиентов, контрагентов и работников Организации в целях продвижения товаров, работ и услуг Организации на рынке посредством прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи допускается только при наличии предварительного согласия субъекта персональных данных, оформленного в письменной

форме. По требованию субъекта персональных данных обработка его персональных данных в указанных целях прекращается с момента получения соответствующего требования.

4.2.5. Обработка персональных данных не должна приводить к дискриминации при заключении трудового договора, продвижении по работе или при прекращении трудовых отношений.

4.3. Получение персональных данных

4.3.1. Организация при осуществлении своей деятельности вправе получать персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением.

Правила получения персональных данных в Организации:

- 1) объем и содержание получаемых сведений должен соответствовать Конституции РФ и федеральным законам;
- 2) персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных;
- 3) получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта, если невозможно получить информацию у него самого в порядке, предусмотренном п. 4.3.2. настоящего Положения;
- 4) не допускается принятие решений, затрагивающих интересы субъекта, на основе данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3.2. Для получения персональных данных от третьих лиц необходимо уведомить субъекта в письменной форме о получении сведений у третьей стороны, с указанием целей получения и их правовых оснований, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению сведений, о правах субъекта и последствиях отказа дать письменное согласие на получение сведений.

4.3.3. Получение персональных данных работников

1. При вступлении в трудовые отношения и трудоустройстве в Организации от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора субъект должен предоставить: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных).

Если работа требует наличия определенного уровня и вида образования обязательным является предоставление документа об образовании. При поступлении на работу первые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Организацией.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

2. Обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения Организацией соответствующей информации.

3. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья



работников Организации и предоставления гарантий, компенсаций и др. льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

- 1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 213 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 2) о периодах временной нетрудоспособности работника;
- 3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- 4) об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;
- 5) об инвалидности работника и (или) членов его семьи;
- 6) о беременности женщины.

4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

5. При выдаче заработной платы работнику на руки в кассе Организации не допускается ознакомление работника с информацией о размере выплат, причитающихся другим работникам.

6. Работник службы безопасности и охраны, осуществляющий дежурство на служебном входе вправе предоставить номера домашних и мобильных телефонов работников Организации директору, его заместителям и руководителям структурных подразделений в случаях аварии, катастрофы, несчастного случая, необходимости срочной замены работника и др. экстренных ситуациях.

4.4. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.4.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.4.2. Организацией обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. В установленные законом сроки личные дела передаются в архив.

4.4.3. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

- персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;
- претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашением периода времени.

4.4.4. Ведение и хранение трудовых книжек в Организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

4.5. Использование персональных данных – это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

4.6. Передача персональных данных может осуществляться как в Организации, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

4.6.1. При передаче персональных данных третьим лицам Организации должны быть соблюдены следующие требования:

- 1) персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- 2) получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами;
- 3) предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных Организацией целях;
- 4) соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

4.6.2. В Организации персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем, утвержденным в порядке, определенном п. 3.6.2. настоящего Положения и только в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

4.6.3. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляются в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности при прекращении трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза в соответствии со ст. 373, 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

В иных случаях персональные данные работника, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного согласия, оформляемого в соответствии с п. 4.2.2. настоящего Положения.

4.6.4. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- в Фонд социального страхования;
- в военный комиссариат;
- в др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

4.7. Автоматизированная обработка персональных данных в Организации.

4.7.1. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

4.7.2. Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается с письменного согласия их субъекта.

4.7.3. Субъект персональных данных может заявить возражение против принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных. Организация в течение семи рабочих дней обязан рассмотреть представленное возражение и сообщить субъекту о результатах его рассмотрения.

4.8. Неавтоматизированная обработка персональных данных в Организации.

4.8.1. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

4.8.2. Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть предварительно уведомлены об особенностях такой обработки. Ответственность за

своевременное уведомление возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.8.3. В Организация неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и др. документах и материальных носителях.

4.8.4. Пропуск на территорию Организации осуществляется посредством внесения записей о субъекте в журнал посещений.

1. Контроль и учет посещений осуществляется в следующих целях:
 - обеспечение безопасности работников и имущества Организации;
 - пресечения совершения правонарушений;
 - контроль своевременной явки и ухода с работы работниками Организации.

2. Доступ к журналу учета получают директор Организации, его заместитель, руководители структурных подразделений, а также работники службы безопасности и охраны Организации.

Ответственными за ведение и хранение журнала являются работники службы безопасности и охраны Организации.

3. В журнал учета посещений вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество субъекта (посетителя), проходящих на территорию Организации, паспортные данные;
- цель, время и дата посещения, время выхода с территории;
- должностное лицо, к которому пришел посетитель;
- для работников Организации указывается день и время входа на территорию и выхода с территории организации.

Фиксация информации в журнале осуществляется дежурным работником от руки.

4. Пропуск на территорию Организации осуществляется по пропускам. Посетителям выдаются временные пропуска, сроком действия один день.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 2) на доступ к своим персональным данным;
- 3) на предоставление сведений о наличии персональных данных в Организации в доступной для субъекта форме;
- 4) на получение информации:
 - подтверждающей факт обработки персональных данных;
 - о способах их обработки;
 - о лицах, имеющих доступ к персональным данным;
 - составляющей перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - о сроках обработки персональных данных;
 - о юридических последствиях обработки персональных данных.

5.1.2. Работники имеют право:

- 1) на доступ к своим персональным данным, в том числе на доступ к своим медицинским данным, имеющимся у Организации с участием медицинского специалиста по выбору работника;

- 2) на получение информации:

- о своих персональных данных и способе их обработки;
 - об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки);
- 3) на получение копий документов в соответствии с подпунктом 4 п. 4.3.3. настоящего Положения;
- 4) на определение своего представителя для оказания содействия в осуществлении прав субъекта персональных данных;
- 5) требовать устранения недостатков, имеющихся в их персональных данных посредством:
- внесения изменений, уточнений и дополнений сведений;
 - устранения и (или) прекращения обработки устаревших, недостоверных и незаконно полученных сведений;
 - извещения Организации всех лиц, которым были сообщены неверные, неполные или устаревшие данные, а также сообщения обо всех внесенных изменениях, дополнениях и уточнениях;
 - внесения изменений и дополнений в трудовую книжку;
 - предоставления сведений в доступной для работника форме;
 - дополнения сведений оценочного характера заявлением, выражающим свою точку зрения.
- 6) на защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных посредством:
- определения представителя для их защиты,
 - обращения в суд;
- 7) на ознакомление под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

В случае отказа исправить персональные данные, работник вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с обоснованием своего несогласия.

5.1.2. Работнику не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить нарушают конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Работник обязан:

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения и (или) в отдел кадров информацию о невозможности своевременно и исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и др. обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;
- сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с Организацией;
- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

5.3. Права и обязанности Организации в области защиты персональных данных

5.3.1. Организация имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и настоящим Положением;
- на привлечение к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.3.2. Организация обязана:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных в подпункте 3 п. 4.3.3. настоящего Положения;
- обеспечить обучение и проверку знаний работником норм и требований в области защиты персональных данных;
- ознакомить работника под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

5.3.3. Организация не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия работника. Данные сведения могут быть переданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

5.4. Преимущества и льготы лицам, имеющим доступ к персональным данным.

5.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным и осуществляющие их обработку, имеют право:

- на преимущественное оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации;
- на выплату им надбавки к заработной плате за работу с конфиденциальными сведениями.

5.4.2. За работу с конфиденциальными персональными данными устанавливается ежемесячная надбавка к окладу в следующем размере:

- за работу со сведениями с грифом «Особо конфиденциально» - 30 %.
- за работу со сведениями с грифом «Конфиденциально» - 20 %.

5.5. Права и обязанности представительного органа работников в области защиты и обработки персональных данных работников

5.5.1. Представительный орган работников имеет право на получение информации и участие в консультациях по вопросам:

- 1) внедрения или изменения систем автоматизированной обработки персональных данных;
- 2) внедрения систем видеонаблюдения на рабочих местах;
- 3) обучения и проверки знаний работниками норм и требований в области защиты персональных данных.

5.5.2. Представительный орган работников обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных работников, поученных при осуществлении своих полномочий.

5.5.3. Представительный орган работников не вправе осуществлять передачу персональных данных работников третьим лицам без предварительного согласия работника.



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение (ст. 13.11, 13.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

6.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности (ст. 137, 155, 183 Уголовного кодекса РФ).