

Утверждаю:

Управляющий ООО «ГОРИЗОНТ»

_____ А.А. Тимухин

«20» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ООО «ГОРИЗОНТ»

г. Екатеринбург

2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся ООО «ГОРИЗОНТ» (далее Организация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается Управляющим ООО «ГОРИЗОНТ» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Под информацией о персональных данных работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят:
 - анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - мобильный и (или) домашний телефон;
 - характер взаимоотношений в семье;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:
 - анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - адрес места жительства;

- мобильный и (или) домашний телефон.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

- 3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, обработка, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся.
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работников и обучающихся должны соблюдаться следующие общие требования:
- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества работы и обучения и обеспечения сохранности имущества;
 - при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники ООО «ГОРИЗОНТ» должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самими работниками и обучающимися, так и путем получения их из иных источников;
 - организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Данные о частной жизни работника или обучающегося (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия;
 - организация 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.
- 3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
- 3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 3.5. Передача персональных данных работников и обучающихся возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 3.6. При передаче персональных данных работников и обучающихся представители ООО «ГОРИЗОНТ» должны соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, 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 и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
 - разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции в организации и к вопросу о возможности выполнения трудовых функций обучающимся по конкретной программе обучения.
- 3.7. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 3.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 3.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 3.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося, уполномоченные представители Организации не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Право доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся имеют:
- управляющий организации;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
 - сам работник, носитель данных;
 - сотрудники отдела обучения (доступ к личным данным обучающихся);
 - другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 4.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
- 4.3. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 4.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 4.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- 4.6. Персональные данные сотрудника и обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только управляющему, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению управляющего, - руководителю структурного подразделения.

5.5. Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные сотрудников и обучающихся, должны быть защищены паролем.

5.6. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур.

5.7. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи удостоверений и свидетельств об обучении;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории и помещения;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника и обучающегося

6.1. Закрепление прав работника и обучающегося, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у организации, работник или обучающийся имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник или обучающийся обязан:

- передавать уполномоченным представителям организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством РФ;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники и обучающиеся ставят уполномоченных представителей организации в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК дисциплинарные взыскания.

7.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников и обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.7. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.