

Утверждено
в соответствии с
Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Утверждено
Приказом № 7 от «09» января 2019 г.
Генерального директора ООО «Информационная группа «Ю-центр»



Соколова О. С.
«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ООО «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРУППА «Ю-ЦЕНТР»

г. Москва,

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников ООО «Информационная группа «Ю-центр» (далее Положение) разработано в целях защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников компании.

1.3. Положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.4. 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.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

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

2.2. 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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Бумажная обработка персональных данных – обработка персональных данных на бумажных носителях.

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

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

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

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

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

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Состав персональных данных.

Перечень документов, содержащих персональные данные работников

3.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе

Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения (Приложение 1).

Оператором персональных данных является ООО «Информационная группа «Ю-центр», расположенная по адресу: 101000, г. Москва, Малый Златоустинский пер. дом 6, стр.2

Субъектом персональных данных является работник ООО «Информационная группа «Ю-центр».

К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая: ФИО, пол, данные паспорта, адрес регистрации, номер домашнего/рабочего/мобильного телефона, сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот, отношении к воинской обязанности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы, СНИЛС, ИНН.

3.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность работника;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета.

Иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных, могут быть определены приказом генерального директора ООО «Информационная группа «Ю-центр».

3. Требования к обработке персональных данных

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные передаются лично работником. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен уведомить об этом работника. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

3.6. Каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с настоящим Положением.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника. Хранение в результате автоматизированной обработки на электронном носителе осуществляется в информационной системе персональных данных.

4.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам.

4.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях.

5.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. Получение полной информации о своих персональных данных и их обработке.

6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включающий получение копии любой записи, их содержащей.

6.3.3. Заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных.

6.3.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных.

6.3.5. Обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом генерального директора Учебного центра.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника в Листе ознакомления с локальными нормативными актами.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован _____ по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа,

номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных»
даю согласие

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу:

на обработку моих персональных данных.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- ФИО,
- пол,
- данные паспорта,
- адрес регистрации,
- номер домашнего/рабочего/мобильного телефона,
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации,
- данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот,
- отношение к воинской обязанности,
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы,
- СНИЛС,
- ИНН.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(дата) (подпись)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

9 (девять) лист об

« 09 » января 2019 г.

Ф.И.О., должность, подпись Соколова О.В.

генеральный директор

