

Общество с ограниченной ответственностью «ЯВ-СТРОЙ»

УТВЕРЖДАЮ

(ООО «ЯВ-СТРОЙ»)

Директор ООО «ЯВ-СТРОЙ»

от 01.08.2017 № \_\_\_\_\_

С.А. Леонов

г. Владивосток

«01» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ



о защите персональных данных работников

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом Общества с ограниченной ответственностью «ЯВ-СТРОЙ» (Далее-ООО «ЯВ-СТРОЙ»), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников ООО «ЯВ-СТРОЙ» в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего

трудового распорядка и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ООО «ЯВ-СТРОЙ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Все работники ООО «ЯВ-СТРОЙ» знакомятся с настоящим положением под роспись до подписания трудового договора.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ООО «ЯВ-СТРОЙ» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом ООО «ЯВ-СТРОЙ» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства Российской Федерации).

1.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ООО «ЯВ-СТРОЙ», если иное не определено законом.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата и место рождения, пол, адрес регистрации или проживания, паспортные данные ((включая национальную принадлежность для граждан иностранных государств) и данные загранпаспорта (включая предыдущие выезды за рубеж)), СНИЛС, ИНН, сведения об образовании и воинском учёте, семейное положение, образование и повышение квалификации, стаже работы и предыдущем опыте работы, уровень доходов, контактные данные, сведения, необходимые для получения льгот, пособий, сведения о награждениях, поощрениях, присвоение ученых званий и степеней, сведения о заболеваниях сотрудника и членов их семей, содержание трудового договора, фотография, сведения о муже/жене и детях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы мужа/жены, данные свидетельств о рождении детей), содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу и другая информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Достоверность персональных данных работников ООО «ЯВ-СТРОЙ» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ООО «ЯВ-СТРОЙ» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудкнижки);
- свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;

- свидетельство о наличии ИНН;
- свидетельство о бракосочетании (разводе) или смене фамилии;
- приписное свидетельство или военный билет

Отдельным приказом генерального директора предприятия могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Отдел кадров ООО «ЯВ-СТРОЙ» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Настоящее положение устанавливает, что ООО «ЯВ-СТРОЙ» осуществляет следующие операции по обработке персональных данных работников:

- получение (сбор);
- накопление;
- уточнение (обновление, изменение)
- обработка;
- использование;
- распространение (передача);
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация (уничтожение);

- систематизация (комбинирование);
- обезличивание.

3.2.1. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ООО «ЯВ-СТРОЙ».

3.2.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, её систематизация и обезличивание, совершаемые уполномоченным лицом ООО «ЯВ-СТРОЙ».

3.2.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

3.2.4. по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ООО «ЯВ-СТРОЙ» либо третьи лица;

3.2.5. по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

3.2.6. по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.2.7. Под использованием персональных данных подразумеваются действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

3.2.8. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ООО «ЯВ-СТРОЙ» и законодательства Российской Федерации.

3.2.9. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ООО «ЯВ-СТРОЙ». Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников ООО «ЯВ – СТРОЙ » установлен Работодателем с соблюдением требований статей 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2 статьи 5 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных – сотрудника ООО «ЯВ-СТРОЙ», не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению в шрефере по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2.10. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ООО «ЯВ-СТРОЙ», а также обеспечению невозможности их восстановления.

3.3. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника ООО «ЯВ-СТРОЙ». В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. С письменного согласия или волеизъявления работника к его персональным данным может быть доступ неограниченного круга лиц.

3.5. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

3.6. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех

случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

3.7. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные сотрудником.

3.8. Сведения о сотруднике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого сотрудника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.9. Обязанность предоставить доказательство получения согласия сотрудника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на работодателя.

3.10. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме сотрудника. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника-субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора (работодателя), получающего согласие сотрудника-субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором (работодателем) способов обработки персональных данных;

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

3.11. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме сотрудника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3.12. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

3.13. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы (далее - ИС).

3.5.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

3.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

3.5.3. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.5.4. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

3.5.5. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.



3.5.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.5.7. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на персональном компьютере (далее - ПК) отдела кадров ООО «ЯВ-СТРОЙ» с инвентарным номером №102, а также на сервере ООО «ЯВ-СТРОЙ».

3.5.8. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

3.5.9. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.5.10. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров ООО «ЯВ-СТРОЙ», а также серверов ООО «ЯВ-СТРОЙ».

3.5.11. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

3.14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.15. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

4.1. Правом ознакомления с информацией, содержащей персональные данные сотрудника, в любое время обладает только директор, главный

бухгалтер, ведущий специалист по кадрам и сотрудники представившие предприятию свои данные.

4.2. Всем сотрудникам ООО «ЯВ-СТРОЙ» снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из «личного дела сотрудника» категорически запрещено.

4.3. Ведущий специалист по кадрам – единственное должностное лицо ООО «ЯВ-СТРОЙ», которое может формировать «личные дела работников», снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в «личных делах» сотрудников. Передача указанных прав и полномочий Ведущего специалиста по кадрам иным лицам, без письменного приказа директора Общества с указанием оснований на это, категорически запрещена.

4.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.5. Для выполнения своих функциональных обязанностей доступ к персональным данным (в рамках своей трудовой функции) сотрудников ООО «ЯВ-СТРОЙ», не требующий подтверждения, имеют работники, занимающие следующие должности (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 210.08.1998г. №37):

- Директор (без ограничения доступа);
- Ведущий специалист по кадрам (без ограничения доступа);
- Главный бухгалтер;
- Первый заместитель директора;

- Заместитель директора по финансам;
- Администратор вычислительной сети;
- Помощник директора.

4.6. Частичный доступ к персональным данным сотрудников ООО «ЯВ-СТРОЙ» имеют лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе (База данных 1С ЗиУП), необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного директором ООО «ЯВ-СТРОЙ», в частности:

- Заместитель главного бухгалтера;
- Бухгалтер расчётного стола;
- Бухгалтер материального стола;
- Заместитель директора по финансам.

4.7. По письменной заявке (Приложение 5) с обязательным обозначением причин возникшей потребности в конкретных персональных данных работников (в рамках выполняемых трудовых обязанностей лица, их запрашивающего) ведущим специалистом по кадрам могут быть предоставлены запрашиваемые сведения о работниках, если это не будет противоречить Законодательству Российской Федерации.

4.8. Руководители структурных подразделений получают доступ у ведущего специалиста по кадрам только к личным данным работников своего подразделения.

4.9. Сотрудники Общества, при работе с персональными данными работников обязаны:

- знакомиться только с теми конфиденциальными документами, к которым они получили письменное разрешение на доступ в силу должностных обязанностей;

- немедленно предъявлять ведущему специалисту по кадрам все числящиеся за ним документы (на бумажных носителях и магнитных носителях) для проверки их наличия комплектности;
- вести совместно с ведущим специалистом кадровой службы учет находящихся у них конфиденциальных документов;
- ежедневно по окончании рабочего дня проверять наличие документов и сдавать их на хранение в отдел кадров ведущему специалисту;
- сдавать по описи ведущему специалисту по кадрам все числящиеся за ним документы и материалы при увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку;
- немедленно сообщать директору Общества и ведущему специалисту по кадрам об утрате или недостатке документов, обнаружения неучтенных документов или отдельных листов;
- оставлять документы о персональных данных работников на рабочем месте не разрешается;
- не допускается также хранение на рабочем месте исполнителей копий конфиденциальных документов.

4.10. Исключительным правом постоянного хранения документов на рабочих местах могут пользоваться: директор Общества и ведущий специалист по кадрам, которые располагают объемными массивами персональных данных работников (конфиденциальной информацией), необходимыми им для исполнения возложенных на них трудовых функций.

4.11. Внешний доступ к персональным данным работников имеют массовые потребители персональных данных вне ООО «ЯВ-СТРОЙ» в частности государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- трудовые инспекции;
- управление федеральной миграционной службы;
- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления

4.11.1. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.12. Сторонним организациям 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.

4.13. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника с указанием точного перечня сведений, которые могут быть предоставлены.

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

5.2. Все персональные данные работника в бумажном варианте хранятся в сейфе отдела кадров. Ключ от сейфа хранится у ведущего специалиста по кадрам.

5.3. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников (Приложение 1).

5.4. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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;

- предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. В случае обращения в ООО «ЯВ-СТРОЙ» любых третьих лиц за информацией о персональных данных сотрудника, такая информация может быть предоставлена только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных – сотрудника ООО «ЯВ-СТРОЙ». Письменное согласие сотрудника ООО «ЯВ-СТРОЙ» на обработку своих персональных данных обязательно должно включать в себя:

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

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

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. ООО «ЯВ-СТРОЙ» принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного и несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.8.1. В отношении персональных данных на бумажном носителе:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

• не допускается выдача личных дел и карточек сотрудников на рабочие места руководителей и иных лиц, запросивших персональные данные. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров.

#### 5.8.2. В отношении персональных данных на электронных носителях:

• Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

• Вход в электронную базу 1С ЗиУП осуществляется только по индивидуальному паролю.

5.8.3. Посторонние лица (любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур) не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров ООО «ЯВ-СТРОЙ».



5.8.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных

средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.9. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

5.10. Ответственность за сохранность персональных данных и предотвращение утраты ими конфиденциальных документов и их выдачу несет ведущий специалист по кадрам

5.11. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1).

5.12. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.13. 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**

6.1. Работник ООО «ЯВ-СТРОЙ», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным (пункт 2 статьи 89 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные по письменному заявлению работника (уволенного работника) в течение трёх рабочих дней (статья 62, 68, 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Соответствующие документы выдаются (уволенному) работнику под роспись;

- требовать от предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от ООО «ЯВ-СТРОЙ» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия;

- определять своих представителей для защиты персональных данных, а именно наделить таких лиц (работника организации, иное лицо) соответствующим полномочием (пункт 3 статьи 89 Трудового кодекса Российской Федерации). Вышеназванные представители осуществляют свою деятельность на основании доверенностей, полученных в соответствии со статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Выдача документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя ведущего специалиста по кадрам;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесения соответствующих записей в журнал учета передачи персональных данных.

6.3. Работник ООО «ЯВ-СТРОЙ», передавший предприятию свои персональные данные, обязан:

- ставить работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения для отражения в трудовой книжке работника на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака и других документов, подтверждающих факт изменения персональных данных;
- при необходимости подтвердить соответствие профилю должности предоставить в отдел кадров новые данные об образовании, профессии, специальности на основании соответствующих документов, предоставленных в отдел кадров ООО «ЯВ-СТРОЙ».

6.4. Работники ООО «ЯВ-СТРОЙ», имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

6.5. ООО «ЯВ-СТРОЙ» ознакомит под роспись работников и их официальных представителей с локально-нормативными актами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

7.1. Сотрудники ООО «ЯВ-СТРОЙ» при осуществлении операций с персональными данными несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства Российской Федерации.

7.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ООО «ЯВ-СТРОЙ», а также положений законодательства Российской Федерации.

7.3. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора ООО «ЯВ-СТРОЙ» и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение обязательно для всех работников ООО «ЯВ-СТРОЙ».

Приложения:

1. Обязательство о неразглашении персональных данных на 2 л. в 1 экз.
2. Заявление о согласии на передачу персональных данных на 2 л. в 1 экз.
3. Согласие на передачу персональных данных третьей стороне на 2 л. в 1 экз.
4. Заявление на обработку персональных данных на 2 л. в 1 экз.
5. Служебная записка на 1 л. в 1 экз.

Ведущий специалист по кадрам



/ В.И. Сепик /

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

 / А.В. Анепкин /

«20» июля 2017г.

Главный бухгалтер

 / Н.А. Косарева /

«19» июля 2017г.

Приложение 1  
к Положению о защите персональных данных работников  
от 01.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ЯВ-СТРОЙ»  
С.А. Леонов  
« 01 » августа 2017г.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

### о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать кем и когда выдан паспорт)

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО «ЯВ-СТРОЙ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем номере телефона;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 ТК РФ.

С Положением о персональных данных работников ООО «ЯВ-СТРОЙ» ознакомлена.

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о защите персональных данных работников  
от 01.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ЯВ-СТРОЙ»  
С.А. Леонов  
«01» августа 2017г.

Директору \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласии на передачу персональных данных

В соответствии с законодательством РФ о персональных данных, я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения; паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., адрес регистрации: \_\_\_\_\_

нижеподписавшийся, посредством данного заявления выражаю согласие передать на обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ООО «ЯВ-СТРОЙ» (далее – Работодатель), расположенному по адресу: г. Владивосток, ул. Жигура, дом 26, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии;
- сведения о составе семьи;
- сведения о наличии детей;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о перемене имени;



- место фактического жительства и домашний телефон;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах/поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;
- сведения о постановке на воинский учет;
- образование, специальность;
- наличие льгот, которые применяются в отношении работника;
- сведения о содержании трудового договора;
- сведения о наименовании специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- подлинниках и копий приказов по личному составу;

Данное заявление ограничивается сроком действия трудового договора.

Работодатель имеет право передавать мои персональные данные во исполнение обязательств работодателя по трудовому договору, в том числе по расчету заработной платы.

**Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых Работодателю.**

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных» в ООО «ЯВ - СТРОЙ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

В случаях неправомерного использования Работодателем персональных данных, а также непредставления им необходимой защиты персональных данных, настоящее заявление может быть отозвано письменным заявлением работника.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о защите персональных данных работников  
от 01.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ЯВ-СТРОЙ»  
С.А. Леонов  
«01» августа 2017г.

Директору \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

#### на передачу моих персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. домашний адрес (по регистрации) и телефон;
5. адрес фактического проживания;
6. семейное, социальное, имущественное положение;

7. образование;
8. профессия;
9. сведения о трудовом и общем стаже;
10. доходы, полученные мной в данном учреждении;
11. сведения о воинском учёте;
12. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
13. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

для обработки в целях: осуществления функций ООО «ЯВ-СТРОЙ» и предоставления отчётных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учёта и т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации, продвижения по службе, а также в целях осуществления аккредитации на различные мероприятия (коллегии, совещания, форумы и т.п.) следующим лицам: по распоряжению руководителя и на усмотрение лиц, ответственных за защиту персональных данных \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных» в ООО «ЯВ-СТРОЙ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ЯВ-СТРОЙ»  
С.А. Леонов  
«01» августа 2017г

Директору \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ЯВ-СТРОЙ» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов для выполнения предприятием всех требований трудового законодательства, и в случае необходимости использования их в производственных целях:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

6. ИНН \_\_\_\_\_

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

\_\_\_\_\_;

- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателей со мной, как работником;

- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях предприятия, на внутреннем корпоративном сайте, при оформлении личных, наградных дел для предоставления в вышестоящую или стороннюю организации;

- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем, отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

Об ответственности за достоверность представленных мною сведений предупрежден(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Приложение 5  
к Положению о защите персональных данных работников  
от 01.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ЯВ-СТРОЙ»  
С.А. Леонов  
« 01 » августа 2017г.

Директору ООО «ЯВ-СТРОЙ»

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подразделение)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Уважаемый (мая), \_\_\_\_\_  
(имя, отчество директора)

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_  
(указать причину возникшей потребности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу предоставить следующую информацию, содержащую персональные  
данные работника(ов) \_\_\_\_\_ :  
(указать работника(ов), чьи данные необходимы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

подпись

инициалы, фамилия