

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СПОРТТЕХКОНСАЛТ»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 01-16 /4/ К
от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(Редакция № 1)

Уничтожение персональных данных	действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников
Обезличивание персональных данных	действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику
Общедоступные персональные данные	персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или самим работником или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности
Уполномоченное лицо	означает лицо, которое в рамках предоставленных ему полномочий, осуществляет ту или иную функцию, указанную в Положении
Приказ	Означает приказ генерального директора Компании

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных Работников, а также права и обязанности сторон в этой области.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных» и Правил внутреннего трудового распорядка Компании в целях защиты прав и свобод Работников при обработке их персональных данных, а также права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка персональных данных Работника без его согласия не допускается, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением, а также действующим законодательством.

Настоящее Положение утверждается генеральным директором Компании и является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к персональным данным Работника, а также всеми Работниками (субъектами персональных данных).

Все изменения в настоящее Положение вносятся Приказом.

Все Работники Компании должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Компания	означает Общество с ограниченной ответственностью «СПОРТТЕХКОНСАЛТ
Положение	означает Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников
Работник	означает физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании Трудового договора
Персональные данные	любая информация, относящаяся к определенному или определяемому работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми и связанными с ними отношениями
Обработка персональных данных	действия (операции) или их совокупность с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников Компании
Конфиденциальность персональных данных	обязательное для соблюдения Компанией и лицами, получившими доступ к персональным данным работников, требование не допускать их передачу (в том числе распространение) без согласия работника или иного законного основания
Распространение персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом
Использование персональных данных	действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, в отношении работников либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 3.1. К персональным данным Работника относится следующая информация:
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность Работника;
 - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника, и иные сведения о его трудовой биографии;
 - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
 - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний и подготовки;
 - сведения о семейном положении;
 - информация о доходах Работника;
 - сведения о специальности;
 - информация об адресе места жительства, регистрации, контактном телефоне;
 - информация, включенная в Личную карточку Т-2;
 - иные документы и сведения, необходимые для трудовых отношений;
 - сведения о воинской обязанности и воинской службе.
- 3.2. При оформлении Работника на работу, Уполномоченным лицом, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка Работника», в которую заносятся следующие данные о Работнике:
- общие персональные данные (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знания иностранных языков, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, контактный телефон);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
 - сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения о социальных льготах, гарантиях;
 - сведения об увольнениях;
 - и иные сведения, указанные в вышеуказанной форме.
- 3.3. Уполномоченным лицом создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные Работника:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки Работников;
- дела/документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела/документы, содержащие материалы аттестации Работников; служебных расследований;
- справочно-информационные базы данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие государственные органы;
- иные материалы, содержащие информацию, необходимую Компании в целях содействия Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Компании.

4.2. При определении объема и характера обрабатываемых персональных данных Компания руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

4.3. При приеме на работу кандидат на должность обязан предоставить Уполномоченному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное лицо сверяет копии, предоставленных Работником документов, с подлинниками.

4.4. Все персональные данные Работника Компания собирает лично у Работника с его согласия, кроме случаев, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Компании;

- обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и/или исполнения договора, одной из сторон которого или выгодоприобретателем, или поручителем которого является Работник, а также для заключения договора по инициативе Работника;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение согласия Работника невозможно.

4.5. При получении персональных данных не от Работника Компания до начала обработки таких персональных данных обязана получить письменное согласие Работника и предоставить Работнику следующую информацию:

- об источниках получения персональных данных Работника;

- о цели обработки персональных данных и ее правовое основание;

- о предполагаемых пользователях персональных данных;

- о правах Работника, установленных законодательством в области персональных данных;

- о способах получения персональных данных, а также о характере полученных персональных данных;

- о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на получение таких персональных данных.

4.6. Предоставляя документы, указанные в пп. 3.2, 3.3. настоящего Положения, Работник подписывает согласие о передаче указанных документов и своих персональных данных и согласии с требованиями настоящего Положения.

4.7. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни без его письменного согласия, кроме случаев, указанных в п. 4.4..

4.8. Письменное согласие Работника должно в себя включать:

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Компании, получающей согласие Работника;

- цель обработки персональных данных;

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

- перечень третьих лиц, которые осуществляют обработку персональных данных по поручению Компании;

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

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

- личную подпись Работника.

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 5.1. При передаче персональных данных Работника Компания обязана предупредить лиц, получивших доступ к персональным данным Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они собраны/сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 5.2. Лица, получившие доступ к персональным данным Работника, обязаны соблюдать их конфиденциальность.
- 5.3. Компания осуществляет передачу персональных данных Работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.
- 5.4. Компания может передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 5.5. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся в подразделении по управлению персоналом, бухгалтерии, в базе данных по персоналу. Персональные данные Работника также могут храниться на внутренних сетевых ресурсах Компании.
- 5.6. Персональные данные Работников могут быть получены, обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в локальной информационной системе и компьютерной программе «1:С», а также на внутренних сетевых ресурсах и иных компьютерных программах, используемых Компанией.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

- 6.1. Доступ к персональным данным Работников разрешен только Уполномоченным лицам, этом Уполномоченные лица вправе получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.
- 6.2. На основании решения руководителя какого-либо структурного подразделения по согласованию с Уполномоченным лицом доступ к персональным данным получают Работники Компании в целях выполнения ими трудовых обязанностей путем подписания таким Работником Обязательства о неразглашении персональных данных Работника.
- 6.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника иным лицам разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Уполномоченного лица.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 7.1. Защита персональных данных Работника от неправомерного доступа или утечки обеспечивается за счет средств Компании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.2. При неавтоматизированной обработке все оригиналы документов, содержащие персональные данные Работника, и их копии хранятся в сейфе и специально отведенных шкафах, ключи от которых находятся у Уполномоченного лица. Доступ

к указанным документам осуществляется только с предварительного уведомления Уполномоченного лица.

7.3. Вся информация в информационных системах Компании, защищена в соответствии с внутренними документами Компании.

7.4. Внешняя защита персональных данных Работников обеспечивается охраной офиса, сигнализацией, и пропускной системой в офисе Компании.

8. ПРАВА РАБОТНИКА ПРИ ОБРАБОТКЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В целях обеспечения защиты, хранящихся у Компании персональных данных Работников, Работники Компании имеют право на:

- получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных в Компании;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и/или иного федерального закона, включая Федеральный закон «О персональных данных».
- требование об извещении Компанией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Компании при обработке и защите его персональных данных;
- имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Работник имеет право на получение от Компании на основании соответствующего обращения информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Компанией, а также цель такой обработки и ее правовое основание;
- способы обработки персональных данных, применяемые Компанией;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Компанией или на основании федерального закона;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, а также сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- иные сведения, предусмотренные действующими федеральными законами.

8.3. Сведения о наличии персональных данных Компания должна предоставить Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Работникам.

8.4. По письменному заявлению Работника Компания не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня подачи такого заявления выдает копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Компании и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМПАНИИ И ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную и материальную ответственность, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации о персональных данных настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей новым нормам и должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.