



**БАЙКАЛЬСКИЙ
ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫЙ
ЗАВОД**

Положение о защите персональных данных работников ООО «Байкальский электромонтажный завод»

**Введено взамен положения
о персональных данных от 01.09.2015**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Байкальский электромонтажный завод»

Ревякин А.В.
2019 г.



Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия.....	3
3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников...	5
4. Хранение и использование персональных данных работников.....	6
5. Передача персональных данных работника и предоставления доступа к персональным данным.....	7
6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Компании.....	9
7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.....	9
8. Порядок уничтожения персональных данных.....	9
9. Организация защиты Персональных данных.....	10
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.....	11
11. Заключительные положения.....	11
12. Приложение № 1 к Положению о защите персональных данных работников ООО «Байкальский электромонтажный завод» - Согласие на обработку персональных данных сотрудника.....	12
13. Приложение № 2 к Положению О защите персональных данных работников ООО «Байкальский электромонтажный завод» - согласие на обработку персональных данных кандидата.....	14
14. Приложение № 3 к Положению о защите персональных данных работников ООО «Байкальский электромонтажный завод» - Обязательство о неразглашении персональных данных.....	15
15. Приложение № 4 к Положению о защите персональных данных работников ООО «Байкальский электромонтажный завод» - Акт об уничтожении персональных данных.....	16
16. Лист согласования.....	17
17. Лист регистрации изменений.....	18
18. Лист ознакомления.....	19

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных в ООО «Байкальский электромонтажный завод» (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных в ООО «Байкальский электромонтажный завод» (далее – Компания).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации.

Целью принятия Положения является определение такого порядка обработки персональных данных в Компании, при котором обеспечиваются все законные права и интересы субъектов персональных данных.

Положение обязательно для исполнения всеми лицами, участвующими в обработке персональных данных. Нарушение порядка обработки персональных данных, определённого Положением, влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

Настоящее Положение доводится под роспись работникам Компании, участвующим в обработке персональных данных, а также третьим лицам, привлекаемым к обработке персональных данных, сотрудникам Компании.

Все персональные данные в Компании признаются информацией ограниченного доступа. Необходимость соблюдения конфиденциальности такой информации определена требованиями федерального закона «О персональных данных».

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к работнику Компании (субъекту персональных данных), необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями, либо отношениями гражданско-правового характера, в том числе:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Адрес проживания (регистрации);
- Семейное, социальное, имущественное положение;
- Образование, профессия;
- Доходы, имущество и имущественные обязательства;
- Другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- В случае их обезличивания;
- По истечении 75 лет срока их хранения;
- В других случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работников Компании, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определённому кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации или предоставление доступа к

персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных – действия в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

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

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.4. К личным данным работника, получаемым Компанией и подлежащим хранению в Компании в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением относятся личное дело, в котором содержатся:

- данные паспорта работника (с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);
- данные военного билета (для военнообязанных);
- данные документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- данные наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (данные свидетельства о браке, о рождении и т.п.);
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка, составленная по форме N Т-2, утвержденной в Компании;
- заявления работника, связанные с его работой в Компании, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

2.5. В компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы содержащие персональные данные работников:

- Комплексы документов, содержащие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении.
- Комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность.
- Подлинники и копии приказов по основной деятельности и личному составу.

- Личные дела и трудовые книжки.
- Материалы аттестации работников.
- Материалы внутренних расследований.
- Справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, справочники).
- Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании и руководителям структурных подразделений.
- Копии и оригиналы отчетов и оригиналов документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документы по организации работы структурных подразделений:

- Положения о структурных подразделениях.
- Должностные инструкции.
- Приказы, распоряжения, указания руководства.
- Документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.6. В Компании используют электронные носители персональных данных – база данных по учету сотрудников. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ – пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

2.7. На территории Компании или объектах Заказчика, где Компания осуществляет выполнение работ по договорам может осуществляться открытый видео надзор, проводимый исключительно в законных целях (контроль качества обслуживания клиентов, обеспечение сохранности имущества, обеспечение охраны труда и т.п.). Объекты, находящиеся под видеонаблюдением оснащены предупредительными надписями или графическим изображением и не требуют специального отдельного согласия.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных Компания исходит из следующих принципов:

- 1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Компания принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

3.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с Компанией, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Компанией при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Компания сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ (ст. 10 Федерального закона "О персональных данных").

3.6. Компания не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

3.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе - с настоящим положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения, рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

3.8. При поступлении на работу в Компанию работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему положению.

3.9. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Образец согласия приведен в приложении N 2 к настоящему положению.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение трех лет.

4. Хранение и использование персональных данных работников

4.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

4.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещении отдела кадров Компании. Компания как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Компании, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Компанией для получения соответствующих сведений.

4.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Компании:

- генеральный директор;
- финансовый директор-главный бухгалтер (при необходимости);
- работники бухгалтерии и финансового отдела (в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей);
- начальник отдела управления персоналом;
- работники отдела управления персоналом (в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей);

С работниками, имеющими доступ к персональным данным работников Компании в обязательном порядке оформляется Обязательство о неразглашении персональных данных

(Приложение 3 к настоящему Положению)

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Компании, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Компании, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

4.4. При хранении персональных данных Компания исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.5. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

4.6. При обработке персональных данных работников в информационных системах Компания руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только Начальник отдела управления персоналом и специалист отдела управления персоналом, назначенный приказом в качестве ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек. Также доступ к трудовым книжкам с обязательным уведомлением начальника отдела управления персоналом имеют Генеральный директор и Финансовый директор-главный бухгалтер. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, за исключением случаев, когда трудовая книжка требуется для предъявления в ПФР (при наличии заявления работника). По просьбе работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

5. Передача персональных данных работника и предоставление доступа к персональным данным

5.1. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника Компании должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- работник, передающий персональные данные работника Компании, обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника Компании, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в

- порядке, установленном федеральными законами;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - работник, передающий персональные данные работника Компании, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
 - для массовых потребителей персональных данных вне организации (налоговых, правоохранительных органов, органов статистики, военкоматов, пенсионных фондов, органов социального страхования, пенсионных фондов и других аналогичных организаций) доступ к персональным данным работников регулируется трудовым законодательством.
 - сведения о работающем работнике или уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с письменным заявлением работника.

5.2. Порядок предоставления доступа к персональным данным

Доступ к персональным данным имеют работники Компании, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Перечень работников, допущенных к персональным данным, определяется приказом генерального директора.

Процедура предоставления прав на доступ работника к персональным данным включает в себя:

- подачу руководителем работника служебной записки в адрес генерального директора с указанием ФИО, должности и подразделения работника, наименования бизнес-процесса обработки персональных данных, в котором будет участвовать работник, описания выполняемых работником функций по обработке персональных данных;
- ознакомление работника с настоящим Положением, а также с другими внутренними организационно-распорядительными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных субъектов;
- информирование работника о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах осуществления обработки персональных данных;
- подписание работником письменного обязательства о соблюдении порядка обработки персональных данных.

В случае увольнения, перевода на другую должность или изменения должностных обязанностей работника, обрабатывающего персональные данные, а также изменении организационно-штатной структуры, руководитель работника, обрабатывающего персональные данные, уведомляет об этом отдел управления персоналом и генерального директора. Генеральным директором осуществляется пересмотр прав доступа работника к персональным данным и при необходимости вносятся соответствующие изменения в Перечень работников, допущенных к персональным данным.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

Допуск работников к персональным данным до прохождения процедуры предоставления прав на доступ запрещается.

Доступ к персональным данным работников Компании без прохождения указанной процедуры имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- Генеральный директор;
- Финансовый директор-главный бухгалтер;
- Начальник отдела управления персоналом.

Ответственное лицо осуществляет регулярный пересмотр Перечня работников, допущенных к персональным данным (не реже одного раза в месяц), а также списка пользователей информационной системы персональных данных (не реже одного раза в год).

Работнику, имеющему право на доступ к персональным данным, которому такое право более не требуется, предоставление данного права прекращается.

Доступ работников к своим персональным данным регулируется трудовым законодательством.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Компании

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Компании, работники имеют право:

- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел управления персоналом, финансовый отдел или бухгалтерию Компании. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;
- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя генерального директора Компании об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Компании исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Компании о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на 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;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Компании при обработке и защите их персональных данных.

7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять сотрудникам отдела управления персоналом Компании достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела управления персоналом Компании в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

8. Порядок уничтожения персональных данных

Уничтожение персональных данных, если иное не определено законом, должно производиться в течение трёх рабочих дней по достижении целей обработки персональных данных, а также в случае утраты необходимости достижения целей обработки.

При получении от субъекта, его законного представителя или уполномоченного органа запроса на уничтожение (блокирование) неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или избыточных для заявленной цели обработки персональных данных Ответственное лицо Компании обязано удостовериться в правомерности требований и в течение трёх рабочих дней со времени поступления запроса уничтожить персональные данные субъекта, после чего письменно уведомить его об этом.

Уничтожение персональных данных должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных на носителе. Способ уничтожения персональных данных в информационных системах персональных данных должен быть реализован с помощью штатных средств.

Уничтожение носителей персональных данных должно производиться комиссией, состав которой определяется генеральным директором. Факт уничтожения носителя персональных данных подтверждается утверждением «Акта об уничтожении персональных данных» подготовленного в соответствии с типовой формой (Приложение № 4 к настоящему Положению).

9. Организация защиты персональных данных

Защита персональных данных работников Компании от неправомерного их использования или утраты обеспечивается самой Компанией. В отдельных случаях для выполнения части функций по обеспечению безопасности персональных данных. Компанией могут привлекаться сторонние организации.

Общую организацию защиты персональных данных лиц и контроль соблюдения работниками мероприятий по защите персональных данных осуществляет Ответственное лицо.

Защите подлежат все обрабатываемые в Компании персональные данные работников. Необходимые для защиты персональных данных мероприятия определяются генеральным директором.

В случае отсутствия работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (работник должен соблюдать «политику чистых столов»).

В случае обнаружения признаков несанкционированного доступа к персональным данным или нарушения порядка хранения персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан уведомить об этом директора.

К мероприятиям, направленным на создание (или поддержание в актуальном состоянии) комплексной системы защиты персональных данных в Компании относятся:

- Выявление (или уточнение) и документальное описание бизнес-процессов, предусматривающих обработку персональных данных;
- Выявление (или уточнение) и документальное описание информационных систем персональных данных, в рамках которых осуществляется автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных;
- Разработка (или уточнение) организационных мер защиты, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации, а также при необходимости изменение порядка обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
- Разработка (или уточнение) организационно-технических мер защиты, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.
- Внедрение комплексной системы защиты персональных данных как совокупности организационных и технических мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, как с использованием средств автоматизации, так и при их неавтоматизированной обработке.

Мероприятия по защите персональных данных при их автоматизированной обработке реализуются в рамках подсистем: управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, криптографической защиты, антивирусной защиты, обнаружения вторжений. Кроме того, применяются средства анализа защищенности для выявления угроз и уязвимостей в прикладном и системном программном обеспечении информационных систем персональных данных.

Конкретный перечень мероприятий по защите персональных данных при их неавтоматизированной обработке устанавливается генеральным директором по результатам обследования информационных систем персональных данных, в которых осуществляется

неавтоматизированная обработка, с учетом требования законодательства в области персональных данных, нормативных правовых актов и методических документов.

С целью поддержания в актуальном состоянии системы защиты персональных данных Ответственное лицо организует непрерывный процесс проверки выполнения требований законодательства в области персональных данных и нормативных правовых актов, выявления актуальных угроз безопасности персональных данных, а также поддерживает в актуальном состоянии организационно-распорядительную, проектную и прочую вспомогательную документацию систему защиты персональных данных.

Регулярный пересмотр актуальности угроз безопасности персональных данных в Компании, организационно-распорядительной, проектной и прочей вспомогательной документации систему защиты персональных данных, а также адекватности применяемых средств и методов защиты осуществляется не реже, чем один раз в год.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Работодатель несет ответственность за защиту персональных данных:

Внутренняя защита:

- Ограничение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к персональным данным.
- Контроль несанкционированного доступа в помещение для работы с персональными данными.
- Защита персональных данных на электронных носителях индивидуальным паролем и ограничением прав доступа.
- Защита персональных данных на бумажных носителях. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в специально оборудованных кабинетах с применением специального оборудования (металлические негорючие шкафы, сейфы, столы с выдвигаемыми ящиками под ключ).
- Ключи от специального оборудования хранятся у ответственных лиц, без права передачи третьим лицам.

Внешняя защита:

- Пропускной режим на территории Работодателя.
- Технические средства охраны, сигнализация.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором Компании.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа генерального директора Компании.

11.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение недели с даты вступления в силу таких изменений.

**Приложение № 1 к Положению
О защите персональных данных работников
ООО «Байкальский электромонтажный завод»**

Согласие на обработку персональных данных сотрудника

Дата

ФИО, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает ООО "Байкальский электромонтажный завод", в лице ответственного за обработку персональных данных далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия, на следующих условиях:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- содействия в обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- составления и сдачи Работодателем предусмотренной законом отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов по НДФЛ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;
- размещения данных на сайте Работодателя.

К моим персональным данным относится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- контактная информация: номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты.
- сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;
- семейное положение и состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- биометрические персональные данные;
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об отсутствии медицинских противопоказаний, препятствующих поступлению на работу;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО «Байкальский электромонтажный завод»;
- информация о поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах;
- данные о командировании, рабочем времени;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке, и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора.

Согласен на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных:

1) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке

2) запись на электронные носители и их хранение;

3) хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя как на материальных носителях, так и в информационных автоматизированных системах учета.

4) передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам:

- Надзорным органам, налоговым органам, в отделения государственных внебюджетных фондов, в ПФ, в РосСтат и аналогичные органы, с которыми ООО "Байкальский электромонтажный завод" осуществляют взаимодействие в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, страховых взносов во внебюджетные фонды, начислением страховых взносов на обязательное пенсионное страховое обеспечение, обязательными требованиями законодательства;
- Банкам, с которым ООО "Байкальский электромонтажный завод" осуществляет взаимодействие в России в рамках зарплатного проекта;
- Компаниям - организаторам конкурсных процедур в целях участия ООО "Байкальский электромонтажный завод" в тендерах, конкурсах.
- Компаниям – организаторам корпоративных мероприятий, компаниям – организаторам обучения в целях участия ООО "Байкальский электромонтажный завод" в данных мероприятиях.
- Компаниям, обеспечивающим транспортные и иные услуги в целях командирования сотрудников ООО "Байкальский электромонтажный завод".
- Компаниям, обеспечивающим изготовление визиток, грамот, пропусков, иной продукции в целях обеспечения сотрудников необходимыми для работы визитками, пропусками или необходимыми поощрения работников.
- Мед. учреждениям в целях организации медицинских предварительных, периодических и т.п. мед. осмотров работников, обязательных в соответствии с требованиями законодательства.
- Военкоматам, центрам занятости и т.п. организациям в целях исполнения требований законодательства.
- Компаниям-Заказчикам, Компаниям – партнерам в целях соблюдения требований пропускного режима на предприятиях и объектах, с которыми ООО "Байкальский электромонтажный завод" осуществляет взаимодействие.
- Компаниям, выполняющим услуги в области автоматизации данных для ООО "Байкальский электромонтажный завод".
- Компании ООО «Энергетические технологии» (664034, Иркутская область, г. Шелехов, проспект Строителей и монтажников д. 11/3 Б, оф. 3, ИНН 3810070192) исключительно в целях ведения бухгалтерского, кадрового учета и документооборота следующими способами и действиями: сбор, запись систематизация, хранение, передача, использование, удаление, путем смешанной обработки персональных данных с передачей по внутренней сети и по сети Интернет.
- а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

Оператор персональных данных:

Субъект персональных данных

Наименование организации

ФИО

Адрес оператора

Адрес

ИНН

Паспортные данные

(подпись)

Приложение № 2 к Положению
О защите персональных данных работников
ООО «Байкальский электромонтажный завод»

Согласие на обработку персональных данных соискателя

Я, _____
(фамилия, имя, отчество Субъекта)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____ (дата, кем)

проживающий (ая) по адресу: _____
разрешаю _____,
(наименование Оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Расположенного по адресу: _____
обрабатывать, в том числе: принимать, а также хранить, систематизировать, уточнять
(обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, следующие мои персональные данные:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пол;
- даты и места рождения;
- паспортные данные;
- место регистрации;
- сведений об образовании, в том числе дополнительном;
- номера телефонов (мобильного, домашнего);
- данные СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы;
- сведения о семейном положении, наличие детей (при необходимости).

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение № 3 к Положению
О защите персональных данных работников
ООО «Байкальский электромонтажный завод»

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20 _____
г., _____, являясь штатным
работником ООО «Байкальский электромонтажный завод», в соответствии с трудовым
договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным
физических лиц, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 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;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения (персональные данные).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение №4 к Положению
О защите персональных данных работников
ООО «Байкальский электромонтажный завод»**

Разрешаю уничтожить
Генеральный директор
ООО «Байкальский электромонтажный завод»

«___» _____ 20__ г.

**Акт
об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

N п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
(цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители уничтожены путем

_____.
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем

_____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.

2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.