

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Генерального директора**

**ООО «ИМПУЛЬС»**

**от «25»**

**января 2019 г.**

**№ 64**



**Козлитин В.В.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИМПУЛЬС»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Общества с ограниченной ответственностью «ИМПУЛЬС» (далее - Общество).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Общества и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес местожительства работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. 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.

1.5. Основанием для настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001 №195-ФЗ
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

## **2. Основные понятия.**

### **Состав персональных данных сотрудников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Персональные данные работника** в соответствии с определением **п.1.3,** настоящего Положения:

**Обработка персональных данных работника** - сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным работникам, требование не допускать их распространения без согласия работника или законного основания.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

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

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

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персон данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

**Обезличивание персональных данных работников** - 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.

2.2. Информация, предоставляемая работникам отдела кадров при приеме на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или

~~трудовая книжка работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;~~

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета для лиц, подлежащих воинскому учету;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

-Общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

-сведения о воинском учете;

-данные о приеме на работу;

-сведения об аттестации;

-сведения о повышении квалификации;

-сведения о профессиональной переподготовке;

-сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

-сведения об отпусках;

-сведения о социальных гарантиях;

-сведения о месте жительства и контактных телефонах;

-наличие судимостей

-состав семьи

-место работы или учебы членов семьи и родственников

-характер взаимоотношений в семье

-размер заработной платы

-содержание трудового договора

-состав декламируемых сведений о наличии материальных ценностей

-анкета

-фотографии и иные сведения

2.4. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

-комплексы документов, сопровождающие 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 (распоряжений) по кадрам;

-Личные дела и трудовые книжки

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений Общества

-Положения о структурных подразделениях

-Должностные инструкции работников

-Приказы, распоряжения, указания руководства Общества

-Документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Организация обработки персональных данных работников**

3.1. Все персональные данные работников следует получать от него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможно только с их согласия.

Без согласия работников обработка указанных персональных данных возможна в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов лиц и получение согласия работников невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с письменного согласия.

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных *i* включать в себя (Приложение № 1 к настоящему Положению):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа, выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя отчество) и адрес оператора, получающего с субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персон; данных;

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

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых под обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно

3.8. Работник Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения

о себе.

3.9.В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, генеральный директор или уполномоченное лицо при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.9.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1.Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в случае предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2.Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия

4.1.3.Предупредить 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4.Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5.Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные должностные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для

выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением

тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. 4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы, для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров Общества.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законом права субъекта персональных данных

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Генеральный директор Общества (информация о работниках всех структурных подразделений Общества);
- главный инженер (информация о работниках всех структурных подразделений Общества);
- инспектор по кадрам (информация о работниках всех структурных подразделений Общества);
- главный бухгалтер (информация о работниках всех структурных подразделений Общества);
- начальник ремонтно-эксплуатационного участка (далее - РЭУ) (информация обо всех работниках починенного РЭУ);
- работники контрольно-ревизионной группы (информация о работниках) всех структурных подразделений Общества в рамках должностных инструкций);
- юрисконсульты для осуществления деятельности по представлению интересов Общества (информация о работника) всех структурных подразделений Общества);

5.2. Работник Общества имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или

~~которым может быть предоставлен такой доступ;~~

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных ~~работника~~ разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам

5.4. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия работников.

## 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами

6.2. Генеральный директор/уполномоченное лицо за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.39 и 13.11 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные о работнике