


УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО ОБ «СОКРАТ»

_____ **А. И Илюшин**
_____ **2018г.**

Политика в области обработки персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью Охранное бюро «СОКРАТ»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Политика в области обработки персональных данных (далее — Политика) разработана на основании Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), с учетом требований Конституции Российской Федерации федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Действие настоящей Политики распространяется на отношения по обработке и обеспечению безопасности информации ограниченного доступа, относящейся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным.

1.3. В Политике используются термины и определения в соответствии с их значениями, как они определены в ФЗ-152 «О персональных данных».

1.4. Настоящая Политика определяет принципы, цели, порядок и условия обработки персональных данных работников ООО ОБ «СОКРАТ» (далее — предприятие) и иных субъектов, чьи персональные данные обрабатываются предприятием. В настоящей Политике содержатся положения об ответственности предприятия и его работников в случае выявления нарушений обработки персональных данных законодательству.

1.5. Настоящая Политика утверждается и вводится в действие приказом директора предприятия и является обязательной для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Политика действует бессрочно после утверждения и до ее замены новой версией.

1.7. Настоящая Политика является общедоступным документом и опубликована на официальном сайте предприятия в сети Интернет.

1.8. Все работники предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Используемые термины и определения

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

2.2. Оператор - физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

2.5. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

3. Цели сбора персональных данных

Целями сбора персональных данных являются регулирование трудовых отношений с работниками предприятия, подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами, сбор персональных данных в иных законных целях.

4. Категории субъектов персональных данных

4.1. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются в предприятии с использованием средств автоматизации или без использования таковых, являются:

- работники предприятия и члены их семей (супруги и близкие родственники);
- кандидаты на работу в предприятии;
- лица, имевшие ранее трудовые отношения с предприятием;
- лица, имеющие гражданско-правовой характер договорных отношений с предприятием, или находящиеся на этапе преддоговорных или выполненных отношений подобного характера;
- лица, проходящие различного рода практику (стажировку) в предприятии;
- контрагенты предприятия;
- посетители предприятия;
- иные лица, обработка персональных данных которых необходима предприятию.

5. Состав персональных данных работника

5.1. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- адрес личной электронной почты;
- результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- иные сведения.

6. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в предприятии при его приеме, переводе и увольнении.

6.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская справка о состоянии здоровья (по направлению предприятия);
- документы для исполнения социальных гарантий (справка по форме НДФЛ-2 с предыдущего места работы, справка о зарплате за предыдущие два года для пособия; свидетельство о рождении детей; справка о донорстве, справка об инвалидности и другие документы, подтверждающие право сотрудника на льготы) предоставляются лицом, которое трудоустраивается, в добровольном порядке.

6.2. При оформлении работника на работу в предприятие работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую 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.

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

- документы, содержащие персональные данные работников (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, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований;
- иные документы;
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства предприятия и пр.).

7. Обработка персональных данных

7.1. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

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

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

7.1.3. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить 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.

7.2. Работодатель 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

7.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров;
- отдела информационных технологий.

7.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

7.6. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- не 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.8. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.9. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

7.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

7.13. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

7.14. Обработка персональных данных, за исключением отдельных случаев, происходит только с письменного согласия работников.

8. Согласие на обработку персональных данных

8.1. При приеме на работу каждый работник подписывает согласие на обработку персональных данных.

8.2. Согласие должно включать в себя следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты паспорта (иного документа, удостоверяющего его личность), в том числе сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- подпись работника.

8.3. Работник может в любое время отозвать согласие на обработку своих персональных данных, направив работодателю отзыв в произвольной форме.

8.4. Согласие на обработку персональных данных работодателю необходимо получать не только от работников, но и от соискателей, а также от лиц, с которыми заключены в предприятии гражданско-правовые договоры.

9. Обработка персональных данных без согласия

9.1. В отдельных случаях обработка персональных данных возможна и без согласия работника. К таким случаям относится передача сведений в:

- пенсионный фонд РФ;
- налоговые органы;
- военные комиссариаты;
- иные органы, когда обязанность передачи им сведений, относящихся к персональным данным работника, закреплена за работодателем законом либо необходима для достижения установленных законом целей (например, суды, прокуратура и т. п.).

9.2. Кроме того, согласие не требуется в следующих случаях:

- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (по унифицированной форме № Т-2), а также в случаях получения алиментов, оформления социальных выплат и допуска к государственной тайне;
- обработка сведений о состоянии здоровья работника относится к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- обработка данных связана с выполнением работником трудовых обязанностей, в том числе при его командировании.

9.3. Не требуется получать согласие уволенного работника на обработку его персональных данных для целей налогового и бухгалтерского учета.

10. Состав лиц, организующих и участвующих в обработке персональных данных

10.1. В предприятии назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.2. В предприятии назначены лица, ответственные за обработку персональных данных.

10.3. В обработке персональных данных в предприятии участвуют работники в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

11. Доступ к персональным данным

11.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

11.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор предприятия;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие работники предприятия при выполнении ими своих служебных обязанностей.

11.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора предприятия.

11.2. Внешний доступ.

11.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

12. Защита персональных данных

12.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

12.2. Внутренняя защита.

12.2.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
- 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору предприятия и в исключительных случаях, по письменному

разрешению директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

12.3. Внешняя защита.

12.3.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим предприятия;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений.

12.3.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

13. Права и обязанности работника

13.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

13.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

13.3. Работник обязан передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

13.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

14. Нарушение политики и ответственность

14.1. Работодатель несет ответственность за соответствие обработки и обеспечение безопасности персональных данных законодательству. Все работники предприятия, осуществляющие обработку персональных данных, несут ответственность за соблюдение настоящей Политики и иных локальных актов предприятия по вопросам обработки и обеспечению безопасности персональных данных.

14.2. Любой работник, которому стало известно о нарушении настоящей Политики или который подозревает о существовании такого нарушения, должен сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных,

14.3. Лица, признанные виновными в нарушении установленных порядка и процедур обработки и обеспечения безопасности персональных данных, могут быть привлечены

к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Заключительные положения

15.1. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее опубликования на Сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

15.2. Все предложения или вопросы по настоящей Политике следует направлять по адресу электронной почты BUSH@SOKRAT.RU.

15.3. Действующая Политика размещена на странице Сайта по адресу [HTTPS://WWW.SOKRAT.RU/COMPANY/CERTIFICATES](https://www.sokrat.ru/company/certificates).