

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «ГАРАНТ-Г»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников ООО «Гарант-Г» (далее по тексту — ООО «Гарант-Г», предприятие, работодатель) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.2. Нормы настоящего Положения распространяются на персональные данные работников предприятия, заключивших трудовой договор, а также на физических лиц, заключивших с предприятием договор гражданско-правового характера, физических лиц - соискателей работы в ООО «Гарант-Г».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками предприятия, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями владеют информацией о персональных данных работников/исполнителей/соискателей и обрабатывают ее в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Персональные данные работника (далее по тексту настоящего Положения - «ПДР») информация, необходимая ООО «Гарант-Г» в связи с трудовыми/гражданско правовыми отношениями и касающаяся конкретного работника/исполнителя.

1.5. ПДР являются конфиденциальной информацией. Конфиденциальность означает обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к ПДР, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.6. К ПДР относятся:

- ▲ фамилия, имя, отчество;
- ▲ серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- ▲ год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
- ▲ данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- ▲ данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- ▲ данные о профессии, специальности работника;
- ▲ сведения о доходах работника, учете рабочего времени и времени отдыха;
- ▲ данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- ▲ данные о членах семьи работника;
- ▲ данные о месте жительства, почтовом адресе, телефоне, а также членов его семьи;
- ▲ данные о трудовом стаже и иные сведения, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле (личной карточке), страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- ▲ данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- ▲ сведения о социальных льготах и документах, удостоверяющих соответствующий социальный статус;
- ▲ иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

1.7. ПДР используются работодателем в следующих целях:

- ▲ выполнение требований трудового законодательства - при приеме на работу, заключении, изменении и расторжении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций, выполнении обязательств по оплате труда;
- ▲ выполнение требований налогового законодательства - в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, предоставления данных по расходам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности работников и в связи с материнством;
- ▲ выполнение требований пенсионного законодательства - при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- ▲ заполнения первичной статистической документации;
- ▲ в целях исполнения гражданско-правовых договоров, одной из сторон которых являются субъекты ПДР.

1.8. ПДР не могут быть использованы в целях:

- ▲ причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- ▲ затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.9. На предприятии обрабатываются следующие документы, содержащие ПДР:

- ▲ документ, удостоверяющий личность работника (содержит такие ПДР, как фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, реквизиты этого документа и другие сведения, указанные в нем);
- ▲ личная карточка работника (содержит такие ПДР, как фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и прочие сведения);
- ▲ трудовая книжка (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, поощрениях и наградах и прочие сведения);
- ▲ копии свидетельств о заключении и расторжении брака, рождении детей (содержат сведения о составе семьи и могут понадобиться работодателю для предоставления работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством);
- ▲ документы воинского учета (содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников);
- ▲ справка о доходах с предыдущего места работы (необходима работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством);
- ▲ документы об образовании (подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности);
- ▲ документы обязательного пенсионного страхования (необходимы для уплаты в отношении работника соответствующих взносов);
- ▲ трудовой договор (содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные ПДР);
- ▲ приказы по личному составу (в них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);
- ▲ отчеты, направляемые в органы налоговой инспекции, пенсионного фонда, органы социального страхования, отдел военного комиссариата, а также в иные учреждения предоставление сведений в которые предусмотрено действующим законодательством (оригиналы и копии)
- ▲ документы по начислению и выплате заработной платы (оригиналы и копии);
- ▲ материалы по учету рабочего времени,
- ▲ документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям (оригиналы и копии);
- ▲ служебные удостоверения работников;
- ▲ при необходимости - иные документы, содержащие ПДР.
- ▲ Резюме, анкеты, автобиографии, которые предоставляются физическими лицами-соискателями работы в ООО «Гарант-Г».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАБОТНИКА В ОТНОШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Работник имеет право на:

- ▲ полную информацию о его ПДР и обработке этих данных;
- ▲ свободный бесплатный доступ к своим ПДР, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПДР, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ▲ определение своих представителей для защиты своих ПДР;
- ▲ доступ к относящимся к нему медицинским данным;
- ▲ требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДР, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе предприятия исключить или исправить ПДР он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- ▲ дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, ПДР оценочного характера;
- ▲ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДР, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ▲ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия предприятия при обработке и защите его ПДР.

Отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны своих ПДР недействителен.

2.2. Работник обязан:

- ▲ передавать работодателю или его представителю достоверные документированные ПДР, состав которых установлен законодательством.
- ▲ в течение 5 рабочих дней со дня изменения своих ПДР сообщать об этом работодателю.

2.3. Предприятие обязано:

- ▲ обеспечивать конфиденциальность ПДР, не допускать их распространения без согласия соответствующего работника или наличия иного законного основания;
- ▲ не включать в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы данных и прочие) персональные данные без письменного согласия работника;
- ▲ в любое время исключать из общедоступных источников персональных данных по требованию работника сведения, относящиеся к его персональным данным;
- ▲ получать согласие работника на получение его ПДР от третьих лиц;
- ▲ в установленных законодательством случаях получить письменное согласие работника на обработку его ПДР (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни);
- ▲ получить письменное согласие в случае необходимости обработки сведений, которые характеризуют физиологические особенности работника и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные);
- ▲ уточнять ПДР по требованию работника, блокировать их или уничтожить, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- ▲ предоставить работнику информацию, касающуюся обработки его ПДР, в том числе содержащую:
 - подтверждение факта обработки на предприятии его ПДР, а также цель такой обработки,
 - способы обработки персональных данных, применяемые на предприятии,
 - 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;
- ▲ не принимать решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных (за исключением случаев, на которые имеется письменное согласие работника);
- ▲ при сборе персональных данных о работнике предоставить ему информацию в соответствии с настоящим Положением по его запросу;
- ▲ в связи с необходимостью предоставления персональных данных в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ (документы, предъявляемые при приеме на работу) разъяснить работнику последствия отказа в предоставлении персональных данных.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Обработка ПДР - это действия (операции) с ПДР, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДР.

3.2. ПДР обрабатываются работодателем на основе следующих принципов:

- ▲ законность и добросовестность целей и способов обработки;
- ▲ соответствие целей обработки целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДР, а также полномочиям работодателя;
- ▲ соответствие объема и характера обрабатываемых данных, способов обработки целям их обработки;
- ▲ достоверность ПДР, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки ПДР, лишних по отношению к целям, заявленным при сборе данных;
- ▲ недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем ПДР.

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

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, предприятие не имеет права основываться на ПДР, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Поскольку работники состоят с работодателем в трудовых отношениях на основании трудового договора, обработка ПДР внутри предприятия происходит без письменного согласия работников, в отношении тех персональных данных, предоставление которых предусмотрено трудовым законодательством. В остальных случаях обработка ПДР осуществляется в установленном законом порядке.

3.6. ПДР соискателей работы в ООО «Гарант-Г» должны обрабатываться с их письменного согласия. При приеме документов соискателей работы (резюме, анкеты и проч.), соискатели письменно уведомляются об обработке их персональных данных.

4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ О РАБОТНИКЕ

4.1. Все ПДР получаются у работника лично.

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

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР о членстве работника в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.4. Если ПДР возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о намерении получения его ПДР у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Работодатель обязан не сообщать ПДР третьей стороне без письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (напр., государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности, в Пенсионный фонд РФ и т.п.).

5.2. Работодатель не имеет права без письменного согласия соответствующего работника сообщать его ПДР в коммерческих целях.

5.3. Информация о ПДР может предоставляться при соблюдении вышеуказанных условий иным сотрудникам предприятия, должностным лицам государственных органов и другим организациям.

5.4. Передача ПДР третьей стороне может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.5. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса такой организации на ее фирменном бланке, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника либо заявления работника, оформленного в соответствии с абз. 2 п. 5.13. настоящего Положения.

5.6. Организации или физические лица, заключившие с ООО «Гарант-Г» какие-либо договоры и соглашения, в силу которых они имеют право доступа к ПДР ООО «Гарант-Г», могут получить соответствующие ПДР только в случае подписания соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо если в указанных договорах и соглашениях имеются нормы о неразглашении конфиденциальной информации, использовании ее в заявленных целях, а также о защите ПДР.

5.7. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения, другие организации), могут получить доступ к ПДР только в случае письменного согласия такого сотрудника.

5.8. ПДР могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда передача ПДР без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

5.9. При передаче ПДР третьим лицам, сотрудник ООО «Гарант-Г», осуществляющий такую передачу обязан предупредить третьих лиц 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;

5.10. Сотрудники работодателя, передающие ПДР третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДР по установленной форме.

5.11. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДР, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

▲ соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в заключенном договоре норм о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту ПДР;

▲ письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей ПДР, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

5.12. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления ПДР несет работник, допущенный к ПДР и предоставляющий такие ПДР.

5.13. Представителю работника (в том числе адвокату) ПДР передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

▲ нотариально удостоверенной доверенности на представителя работника или договора на оказание юридических услуг (в т.ч. услуг представительства);

▲ нотариально удостоверенное заявления либо заявления работника, написанного в присутствии юрисконсульта, делопроизводителя, главного бухгалтера или руководителя предприятия.

5.14. Доверенности и/или заявления работника хранятся в его личной карточке.

5.15. Предоставление ПДР государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

5.16. Документы, содержащие ПДР, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДР вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6. ДОСТУП СОТРУДНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Доступ к ПДР имеют сотрудники работодателя, указанные в Перечне должностей сотрудников допущенных к работе с персональными данными работников, которым ПДР необходимы в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и которые допущены к работе с ПДР в установленном в настоящем Положении порядке.

6.2. По поручению руководителя предприятия доступ к ПДР может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, указанный в пункте 6.1., и которым они необходимы в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

6.3. Допуск к ПДР сотрудникам предприятия, не имеющим надлежащим образом оформленного/полученного доступа, запрещается.

6.4. Сотрудники предприятия, имеющие доступ к ПДР, имеют право получать и обрабатывать только те ПДР, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

6.5. Указанные категории работников несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования ПДР.

6.6. Процедура оформления доступа сотрудников предприятия к ПДР включает в себя:

▲ ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, а также иными нормативными актами предприятия (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулиующими обработку и защиту ПДР,

▲ истребование от сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДР и соблюдении правил их обработки (по форме Приложения к настоящему Положению).

6.7. Передача (обмен и т.д.) ПДР внутри предприятия осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДР.

6.8. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДР сотруднику, на которого локальным актом работодателя (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДР, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДР по указанию руководителя.

6.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДР, документы и иные носители, содержащие ПДР, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДР по указанию руководителя.

7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Обработка ПДР на предприятии осуществляется без применения средств автоматизации.

Обработка ПДР без применения средств автоматизации - это использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДР в отношении каждого работника, которые осуществляются при непосредственном участии человека.

7.2. ПДР должны быть обособлены от иной информации, в том числе путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.3. При фиксации ПДР на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДР, цели обработки которых заведомо несовместимы.

7.4. Для обработки различных категорий ПДР должны использоваться отдельные материальные носители.

При несовместимости целей обработки ПДР, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДР отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДР, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДР, в частности:

▲ при необходимости использования или распространения определенных ПДР отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДР - осуществляется копирование ПДР, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДР, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД;

▲ при необходимости уничтожения или блокирования части ПДР- уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.5. Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДР с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на этом материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.6. Правила, предусмотренные пунктами 7.4. и 7.5. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДР и информации, не являющейся ПДР.

7.7. Уточнение ПДР при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДР.

7.8. Обработка ПДР должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДР можно было определить места хранения ПДР (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДР либо имеющих к ним доступ.

8. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обеспечивает сохранность документации с ПДР в соответствии со сроками ее хранения:

▲ личные карточки руководителя работодателя, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно.

▲ личные карточки иных работников; личные карточки, трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел работников, приказы по личному составу, лицевые счета - хранятся в течение 75 лет.

▲ не востребовавшие трудовые книжки работников хранятся 75 лет.

8.2. Хранение ПДР осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

8.3. ПДР хранятся в личной карточке работника, а также иных документах, формируемых работодателем.

8.4. Личные карточки хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу. Иные документы, содержащие ПДР, должны храниться в местах, исключающих несанкционированный доступ к ним третьих лиц.

8.5. ПДР хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети и вносятся в программный комплекс ООО «Гарант-Г». Локализация программного комплекса ООО «Гарант-Г» происходит на сервере Предприятия, расположенном на территории РФ. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПДР, обеспечиваются системой паролей и иными защитными средствами. Пароли устанавливаются сотрудником, имеющим доступ к ПДР по согласованию с системным администратором.

8.6. Обеспечивается раздельное хранение ПДР (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8.7. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к ПДР обязан обеспечивать обработку ПДР, исключающую доступ к ним третьих лиц.

8.8. Документы, содержащие ПДР, могут находиться в течение рабочего дня на рабочих столах работников, допущенных к работе с ПДР, или в специальных папках в период работы с ними. При этом они должны размещаться так, чтобы исключить возможность случайного ознакомления с данными документами другими работниками и лицами.

8.9. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДР, открытые электронные окна с базами данных и иной информацией, содержащей ПДР, должны быть закрыты.

8.10. По окончании рабочего времени бумажные и электронные носители с ПДР должны помещаться в шкафы и/или сейфы, запираемые на замки, а ЭВМ, на котором хранится информация с ПДР выключается.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.11. Защита ПДР - это регламентированный технологический и организационный процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДР и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

8.12. Работодатель за счет своих средств обеспечивает защиту ПДР от неправомерного доступа, их использования или утраты.

8.13. Защите подлежат:

- ▲ информация о персональных данных работника;
- ▲ документы, содержащие ПДР;
- ▲ ПДР, содержащиеся на электронных носителях.

8.14. Для обеспечения внешней защиты ПДР работодатель принимает следующие меры:

▲ установление пропускного режима и особого порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- ▲ установление порядка выдачи пропусков и удостоверений работников;
- ▲ использование технических средств охраны помещений предприятия;

▲ использование программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях (установление учетных записей и паролей доступа).

8.15. Для обеспечения внутренней защиты ПДР работодатель предпринимает следующее:

▲ ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к ПДР других работников, а также доступа в места и помещения, в которых хранятся ПДР;

▲ доступ к ПДР, содержащимся в электронных базах данных предприятия, а также содержащимся в памяти ЭВМ осуществляется только через личный пароль работников, имеющих оформленный надлежащим образом доступ к ПДР.

▲ избирательность и обоснованность распределения документов и информации, содержащей ПДР, между сотрудниками, уполномоченными на работу с такими данными;

▲ рациональное размещение рабочих мест работников для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

▲ использование программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях: использование учетных записей и системы личных паролей доступа.

- ▲ создание условий для работы с документами и базами данных, содержащими ПДР;

▲ организация порядка уничтожения информации;

▲ своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите ПДР;

▲ проведение профилактической работы с сотрудниками, имеющими доступ к ПДР, по предупреждению разглашения таких сведений.

8.16. Организацию защиты ПДР осуществляет руководитель предприятия.

8.17. Специалист по кадрам обеспечивает:

▲ ознакомление всех сотрудников предприятия с настоящим Положением под роспись, а также иными нормативными актами предприятия (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту ПДР.

▲ истребование от сотрудников, указанных в п. 6.1., 6.2. настоящего Положения письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДР и соблюдении правил их обработки.

▲ общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите ПДР.

▲ ведение журнала учета ПДР, их выдачи и передачи другим лицам и представителям сторонних организаций, государственным органам.

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

8.19. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДР по телефону, факсу, электронной почте.

8.20. Помещения, в которых хранятся ПДР при отсутствии в них работников в рабочее время должны быть закрыты на ключ.

8.21. Проведение уборки помещения, в которых хранятся ПДР, должно производиться в присутствии работников.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПДР

9.1. Каждый сотрудник, получающий для работы информацию, содержащую ПДР, несет единоличную ответственность за сохранность ее носителя и обеспечение конфиденциальности самой информации.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДР, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.3. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем предприятия. Изменения и дополнения к настоящему положению оформляются в письменной форме.

10.2. Условия, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РФ.