

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Сибирские интеграционные
системы»

_____ В.А. Никонова

«25» ноября 2019 года

М.П.

ПОЛИТИКА
обработки и защиты персональных данных
в Обществе с ограниченной ответственностью «Сибирские интеграционные системы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и клиентов Общества с ограниченной ответственностью «Сибирские интеграционные системы» (далее по тексту – Организация, Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Организацией.
- 1.2. Целью принятия настоящего Положения является защита персональных данных работников Организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, иные действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом Генерального директора ООО «Сибирские интеграционные системы». Все работники Организации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными понимается информация, необходимая Организации в целях ведения кадрового, бухгалтерского и налогового учета, подбора персонала на вакантные должности, осуществления определенной Уставом ООО "Сибирские интеграционные системы" коммерческой деятельности, заключения договоров с контрагентами (в т.ч. юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) и исполнения договорных обязательств, позволяющая идентифицировать личность человека.
- 2.2. Состав персональных данных работников (сотрудников): ФИО, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, сведения об образовании, сведения о предыдущем опыте работы, сведения о повышении квалификации, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения о доходах (для расчета выплат по больничным листам), сведения о документах воинского учета, сведения о стаже работы, сведения о наличии детей (для расчета вычетов по НДФЛ), банковские реквизиты (для осуществления причитающихся сотруднику выплат при наличии соответствующего заявления), номер контактного телефона, адрес электронной почты.
Состав персональных данных соискателей на вакантную должность: ФИО, год, месяц, дата рождения, сведения об образовании, сведения о предыдущем опыте работы, сведения о повышении квалификации, сведения о стаже работы, номер контактного телефона, адрес электронной почты.
Состав персональных данных физических лиц – сотрудников контрагентов организации, заключивших с организации договоры (соглашения): ФИО, год, месяц, дата рождения, должность, номер контактного телефона, адрес электронной почты.
Состав персональных данных физических лиц, заполнивших онлайн формы обратной связи в мобильных приложениях организации и/или на сайтах организации в сети Интернет: ФИО, номер контактного телефона, адрес электронной почты.
- 2.3. Данные являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
 - 3.1.1. 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.
 - 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными

- федеральными законами.
- 3.1.3. Все 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.
 - 3.1.4. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
 - 3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
 - 3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
 - 3.1.7. 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.
 - 3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник обязан:
 - 4.1.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
 - 4.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

- 5.1. Работник имеет право:
 - 5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
 - 5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
 - 5.1.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
 - 5.1.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
 - 5.1.5. Требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 5.1.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
 - 5.1.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2. Все 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.5. При поступлении на работу работник по предложению Работодателя заполняет анкету и/или автобиографию.
 - 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или

зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.2. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.3. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в файл с указанием фамилии, имени, отчества работника, номера личного дела.

6.5.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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 действующим законодательством;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

81. Право внутреннего доступа к персональным данным сотрудника в Организации имеют:
- Генеральный директор;
 - руководители структурных подразделений (секторов) по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего сектора) по согласованию с Генеральным директором;
 - сам работник, носитель данных.
82. Персональные данные вне Организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
83. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
84. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, либо работниками, имеющими право внутреннего доступа к указанным данным в соответствии с п. 8.1. настоящего Положения.
- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Организации.

- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах, картотеках), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

- 10.1. Лица, виновные в нарушении норм действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.