

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ООО «МТ-Инновации»
от «14» декабря 2018 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Общества с ограниченной ответственностью «МТ-Инновации»
(ООО «МТ-Инновации»)

Москва

2018 г.

Содержание

1	Общие положения.....	2
2	Основные понятия. Состав персональных данных работника.....	2
3	Доступ к персональным данным работника.....	4
4	Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных работника.....	4
5	Передача персональных данных работника.....	5
6	Права и обязанности работника.....	6
7	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.....	7
8	Заключительные положения.....	7
	Приложение № 1.....	7
	Приложение № 2.....	10
	Приложение № 3.....	11

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью «МТ-Инновации» (ООО «МТ-Инновации») (далее – организация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работниках.
- 1.3 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4 Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения Генеральным директором, действует бессрочно, до замены его новым Положением и является обязательным для исполнения всеми работниками организации.

2 Основные понятия. Состав персональных данных работника

- 2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся каждого конкретного работника организации.
 - Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
 - Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.
- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
- Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.
- 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.

2.2 Информация, содержащая персональные данные работника, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3 К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4 Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5 Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;

- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о профессии, специальности;
- сведения о стаже работы;
- состояние в браке, состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства: по регистрации, фактический;
- номера домашнего и мобильных (сотовых) телефонов;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работников;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- наличие судимостей;
- сведения о донорстве крови;
- сведения об инвалидности работника.

3 Доступ к персональным данным работника

- 3.1 Внутренний доступ – доступ внутри организации. Доступ к персональным данным работника внутри организации имеют: генеральный директор, заместитель генерального директора, исполнительный директор, помощник генерального директора, руководитель структурного подразделения, руководитель вышестоящего структурного подразделения, которому подчиняется работник (далее – уполномоченные должностные лица). Руководитель структурного подразделения и руководитель вышестоящего структурного подразделения, которым подчиняется работник, имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора.
- 3.2 Внешний доступ – массовые потребители персональных данных работника вне организации (государственные и негосударственные функциональные структуры): налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления. Внешний доступ возможен только для представителей вышеперечисленных структур, имеющих на это полномочия в порядке, определяемом законодательством.

4 Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных работника

- 4.1 Все персональные данные должны предоставляться работником лично. 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. Уполномоченные должностные лица должны 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.

- 4.2 Уполномоченные должностные лица организации не имеют 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 4.3 Уполномоченные должностные лица организации не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 4.4 Обработка персональных данных работника должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.5 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, в тех сведениях, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).
- 4.6 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.
- 4.7 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 4.8 Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях в специально оборудованных запирающихся шкафах и сейфах. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа.
- 4.9 Доступ к специализированным программам, содержащим персональные данные работников организации, осуществляется уполномоченными должностными лицами только через личный доступ – пароль.

5 Передача персональных данных работника

- 5.1 При передаче персональных данных работника организации должны соблюдаться следующие общие требования:
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- 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;
- уполномоченные должностные лица не имеют права 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- уполномоченные должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- уполномоченные должностные лица не имеют права 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 Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2 Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

5.3 Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только после предоставления письменного запроса на бланке запрашивающей организации с приложением заверенной копии заявления работника.

6 Права и обязанности работника

6.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в организации, работник имеет право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов, связанных с работой, содержащих персональные данные работника, на основании его письменного заявления не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе уполномоченного должностного лица исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия организации-работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу в организацию предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренными действующим законодательством Российской

Федерации. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора;

- в случаях изменения персональных данных работника сообщать об этом уполномоченным должностным лицам в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8 Заключительные положения

8.1 Предусмотренные настоящим Положением пункты являются обязательными для всех работников организации.

8.2 В настоящее Положение решением Генерального директора организации могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента их утверждения.

8.3 Отношения в части защиты персональных данных работников организации, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящим Положением, определяются и регулируются трудовым и федеральным законодательством Российской Федерации.

8.4 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора организации.

8.5 С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники организации под роспись.

Приложение № 1: Форма заявления об обработке персональных данных на 2 листах

Приложение № 2: Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников на 1 листе

Приложение № 3 Форма согласия на обработку персональных данных

Приложение № 1

Форма заявления
об обработке персональных данных

Генеральному директору
ООО «МТ-Инновации»

от _____
(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

**Заявление
об обработке персональных данных**

Я, _____, зарегистрированный(ая)
по адресу: _____, паспорт: серия _____ номер _____,
выдан «__» _____ 20__ г. _____,
предоставляю свои персональные данные в составе:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о профессии, специальности;
- сведения о стаже работы;
- состояние в браке, состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства: по регистрации, фактический;
- номера домашнего и мобильных (сотовых) телефонов;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах, на которые имею право в соответствии с действующим законодательством;
- наличие судимостей;
- сведения о донорстве крови;
- сведения об инвалидности;
- сведения о предыдущих местах работы, основаниях увольнения.

следующим уполномоченным должностным лицам ООО «МТ-Инновации», расположенного по адресу: 127473, г. Москва, ул. Краснопролетарская, д. 16, стр. 2, этаж 3, помещение 1, и даю согласие на их сбор, хранение, уточнение, использование и передачу определенному кругу лиц на основании Трудового и Налогового кодексов, иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации в целях исполнения ООО «МТ-Инновации» обязанностей работодателя и налогового агента, и для принятия кадровых решений:

Уполномоченные должностные лица

ДА / НЕТ

Генеральному директору	✓
Заместителю генерального директора	✓
Исполнительному директору	✓
Помощнику генерального директора	✓
Руководителю структурного подразделения	✓
Руководителю вышестоящего структурного подразделения	✓
Уполномоченным работникам, ответственным за работу с персоналом	✓
Уполномоченным работникам, ответственным за подготовку тендерной документации	✓
При необходимости также следующим лицам:	

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а):

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Срок, в течение которого действует данное согласие на обработку персональных данных, определяется сроком действия Трудового договора.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 2

Форма обязательства о неразглашении
персональных данных работников

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,

(ФИО)

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

_____ ,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО «МТ-Инновации». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных работников ООО «МТ-Инновации» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, являющиеся персональными данными работников, о(об):

- дате и месте рождения;
- гражданстве;
- идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- профессии, специальности;
- стаже работы;
- состоянии в браке, составе семьи;
- месте работы или учебы членов семьи;
- паспортных данных;
- адресе места жительства: по регистрации, фактический;
- номере домашнего и мобильных (сотовых) телефонов;
- воинском учете;
- наличии судимостей;
- донорстве крови;
- инвалидности;
- предыдущих местах работы, основаниях увольнения;
- занимаемой должности;
- заработной плате;
- социальных льготах, на которые работники имеют право в соответствии с действующим законодательством;
- содержании трудового договора;
- содержании приказов по личному составу.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
*Форма Согласия на обработку
Персональных данных*

Генеральному директору
ООО «МТ-Инновации»

От _____,
зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

Дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от «27» июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «МТ-Инновации» (ООО «МТ-Инновации»), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; знание иностранного языка (наименование иностранного языка, степень знания); образование (наименование образовательного учреждения, год его окончания, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия, номер), квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу об образовании); профессия; стаж работы; состояние в браке; состав семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество родственника, дата рождения родственника); данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, дата выдачи, код подразделения); адрес места жительства (по паспорту (документу), фактический), дата регистрации по месту жительства; номер телефона (домашний, мобильный); информация о воинском учете; информация о приеме на работу, изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе переводе на другую работу, прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении); информация о заработной плате; информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; информация о наградах (поощрениях); информация о предоставлении отпуска; информация о социальных льготах, на которые я имею право в соответствии с законодательством Российской Федерации; информация о наличии судимости; информация о наличии инвалидности; иная информация, касающаяся меня и необходимая ООО «МТ-Инновации» в связи с трудовыми отношениями, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от «27» июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных может быть в любое время отозвано мною в письменной форме.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.