

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ
И
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
от 13 декабря 2019 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение (далее – «Положение») устанавливает порядок сбора, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «Комацу СНГ» и иных третьих лиц.
- 1.2. Данное положение распространяется на всех сотрудников ООО «Комацу СНГ», Филиалов и Представительства ООО «Комацу СНГ» (далее Компания, Работодатель).
- 1.3. Цель настоящего Положения – установить порядок обработки персональных данных, соответствующий требованиям действующего законодательства РФ; обеспечить защиту персональных данных работников Компании от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, глава 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.5. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором. Все работники ООО «Комацу СНГ» должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 В настоящем положении используются следующие термины с соответствующими им определениями:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных;
- **оператор** – Компания, организующая и/ или осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **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 (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также смешанная обработка с передачей по внутренней сети Компании и по сети Интернет.
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** - использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **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;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией;
- **кандидат** - претендент на выполнение в Компании трудовой функции, имеющий необходимые для этого уровень образования, профессиональные знания и навыки, опыт работы и обладающий профессионально важными личностными качествами;
- -----
- -----
- -----

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Обработка персональных данных в Компании осуществляется на законной и справедливой основе.

3.2 Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не осуществляется обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3 Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки.

3.6 При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Компания принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

3.7 Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

3.8 По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей осуществляется уничтожение персональных данных.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ В КОМПАНИИ

4.1 В процессе осуществления своей хозяйственной деятельности Компания обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

- Работники Компании, в том числе бывшие;
- Родственники работников Компании;
- Кандидаты на вакантные должности в Компании;

- Клиенты и контрагенты Компании, а также их представители – юридические и физические лица;
- Физические лица, проходящие на территорию Компании.

4.1.1 Цели обработки персональных данных Работников Компании, в том числе бывших:

- соблюдение трудового законодательства и требований охраны труда (заключение трудового договора, ведение личных карточек, проведение медицинских осмотров, издание приказов и прочее), открытие банковского счета, оформление банковской карты, перечисления заработной платы;
- соблюдение налогового законодательства, начисление заработной платы, предоставление вычетов по НДФЛ и предусмотренных в Компании социальных гарантий;
- защита интересов жизни и здоровья, обеспечение личной безопасности работников, обеспечение сохранности имущества;
- повышение квалификации, обучение и продвижение по службе;
- соблюдение требований локальных нормативных актов, действующих в Компании;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- отражение информации в кадровых, бухгалтерских, расчетных, статистических документах;
- организация проезда и проживания к месту командирования;
- предоставление отчетности с персональными данными работников Компании согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.1.2 Информация, относящаяся к персональным данным Работников Компании, в том числе бывших:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения);
- паспортные данные;
- адрес фактического проживания;
- номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;
- цветное цифровое фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу;
- сведения об образовании;
- видеоизображение с видеокамер, расположенных на территории Компании;
- сведения о составе семьи, реквизиты свидетельств о регистрации брака, о рождении ребенка;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;
- марка, модель, регистрационный номер транспортного средства;
- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о банковском (лицевом) счете;
- информация о должности, приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Компании; сведения о доходах в Компании, социальных льготах, налоговых и социальных начислениях;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, сведения, содержащиеся в листках нетрудоспособности;
- сведения о ежегодных основных оплачиваемых отпусках; ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках; отпусках без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам; отпусках по уходу за ребенком и иных отпусках, предусмотренных

- трудовым законодательством и локальными нормативными актами Компании;
- вес, рост, размер одежды, обуви, окружность головы;
 - резюме.

4.1.3 Способы обработки персональных данных Работников Компании, в том числе бывших:

- на бумажных носителях,
- автоматизировано.

4.1.4 Сроки обработки персональных данных Работников Компании, в том числе бывших:

- На бумажных носителях: в течение срока действия трудового договора, далее – согласно требованиям законодательства Российской Федерации (Налоговый Кодекс РФ, «О бухгалтерском учёте», ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации")
- Автоматизировано: в течение срока действия трудового договора, далее - в течение 5 (Пяти) лет с даты окончания отчетного календарного года;

4.1.5 Правовое основание обработки Работников Компании, в том числе бывших:

- законодательство РФ,
- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных,
- локальные нормативные акты Компании

4.1.6 Цели обработки персональных данных родственников работников Компании:

- ведение личных карточек работников Компании формы Т-2;
- обеспечение передачи в экстренных случаях информации о родственнике – работнике Компании;
- оформление начисления пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет, пособия на погребение и других выплат

4.1.7 Информация, относящаяся к персональным данным родственников работников Компании:

- фамилия имя отчество, дата рождения,
- степень родства,
- номер мобильного телефона или сведения о других способах связи,
- свидетельство о регистрации брака, или иной документ, удостоверяющий родственные связи с Работником Компании,
- справки о не назначении и не получении пособий.

4.2.1 Способы обработки персональных данных родственников Работников Компании:

- на бумажных носителях,
- автоматизировано.

4.2.2 Сроки обработки персональных данных родственников Работников Компании:

- в отношении фамилии имени отчества, года рождения, степени родства – в соответствии со сроками обработки персональных данных Работников компании;
- в отношении номера мобильного телефона и сведений о других способах связи: в течение срока действия трудового договора работника Компании, чьим родственником является.

4.2.3 Правовое основание обработки персональных данных родственников Работников Компании:

- законодательство РФ,
- локальные нормативные акты Компании
- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Получение согласия родственников работников Компании на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной формой Т-2, используемой в Компании. В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных и оформляется по установленной в Компании форме.

4.3.1 Цели обработки персональных данных кандидатов на вакантные должности Компании:

- оценка деловых, профессиональных навыков и компетенций,
- рассмотрение возможности замещения вакантной должности в Компании в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ.

4.3.2 Информация, относящаяся к персональным данным кандидатов на вакантные должности Компании:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер мобильного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация), сведения об ученой степени, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- цифровое фотографическое изображение лица;
- все и любые иные сведения, указанные в резюме и/или анкете кандидата
- сведения, указанные в резюме/анкете кандидата.

4.3.3 Способы обработки персональных данных кандидатов на вакантные должности Компании:

- на бумажных носителях,
- в электронной форме (поступившие через корпоративную электронную почту Компании напрямую от кандидата или предоставленные компанией, оказывающей услуги по подбору персонала).

4.3.4 Сроки обработки персональных данных кандидатов на вакантные должности Компании:

- на период принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу, и в течение 30 календарных дней с даты принятия решения об отказе в приеме на работу.

4.3.5 Правовое основание обработки персональных данных кандидатов на вакантные должности Компании:

- законодательство РФ
- договор между ООО «Комацу СНГ» и компанией, оказывающей услуги по подбору персонала
- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, выраженное в том числе путем проставления отметки в соответствующем поле официального сайта Компании. Письменное согласие не требуется, если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор. Если резюме соискателя поступило по электронной почте или факсу, уполномоченному работнику отдела кадров Компании необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим соискателем. Если из резюме невозможно однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

4.4.1 Цели обработки персональных данных клиентов и контрагентов Компании, а также их представителей:

- заключение договора, проверка полномочий лица, подписывающего договор;
- надлежащее исполнение договора, включая проход и проезд на территорию Компании;
- проверка допусков на выполнение работ, услуг;
- защита жизни, здоровья и иных важных интересов.

4.4.2 Информация, относящаяся к персональным данным клиентов и контрагентов Компании, а также их представителей:

- фамилия, имя, отчество;
- данные паспорта;
- реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если клиент и контрагент – физическое лицо);
- номер мобильного телефона или сведения о других способах связи;
- марка, модель, регистрационный номер транспортного средства;
- прочие сведения, состав которых определяется требованиями действующего законодательства.

4.4.3 Способы обработки персональных данных клиентов и контрагентов Компании, а также их представителей:

- на бумажных носителях,
- автоматизировано.

4.4.4 Сроки обработки персональных данных клиентов и контрагентов Компании, а также их представителей:

- в течение срока действия договора, далее – согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4.5 Правовое основание обработки персональных данных клиентов и контрагентов Компании, а также их представителей:

- законодательство РФ,
- договор, заключенный между Компанией и контрагентом.
- локальные нормативные акты Компании.

4.5.1 Цели обработки персональных данных физических лиц, проходящих на территорию Компании:

- обеспечение требований безопасности, защиты жизни, здоровья и иных важных интересов.

4.5.2 Информация, относящаяся к персональным данным физических лиц, проходящих на территорию Компании:

- фамилия, имя, отчество;
- марка, модель, регистрационный номер транспортного средства;

4.5.3 Способы обработки персональных данных физических лиц, проходящих на территорию Компании:

- автоматизировано.

4.5.4 Сроки обработки персональных данных физических лиц, проходящих на территорию Компании:

- до достижения цели обработки персональных данных.

4.5.5 Правовое основание обработки физических лиц, проходящих на территорию Компании:

- законодательство РФ,
- локальные нормативные акты Компании.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Субъекты персональных данных, сведения о которых обрабатываются в Компании, имеют следующие права:

5.1.1 Право на конфиденциальность:

- компания не вправе раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований.

5.1.2 Право на доступ к персональным данным:

- получать на основании письменного запроса информацию, касающуюся обработки персональных данных;
- получать бесплатно копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.1.3 Право на обжалование действий или бездействий Компании:

- определять своих представителей для защиты персональных данных;
- обжаловать действия или бездействие Компании в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;
- защищать свои права и законные интересы в судебном порядке;
- требовать от Компании извещения всех лиц, которым были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.4 Право на отзыв согласия на обработку персональных данных:

- субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных,

направив в Компания письменный отзыв. В таком случае Компания вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.5 Субъект персональных данных имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.2 Субъекты персональных данных, сведения о которых обрабатываются в Компании, имеют следующие обязанности:

5.3 Сообщать Компании об изменении своих персональных данных из состава обрабатываемых Компанией в срок не позднее 5 (Пять) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего такое изменение. Работники обязаны сообщать в Компания об изменении фамилии, имени, отчества, номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи, реквизитов банковского (лицевого) счета; выдаче нового документа, удостоверяющего личность; изменении данных об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и иных данных из состава обрабатываемых Компанией.

5.4 Субъект персональных данных имеет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Общие положения:

6.1.1 Обработка персональных данных в Компани включает в себя следующие действия (по отдельности или в совокупности, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, смешанная обработка с передачей внутренней сети Компании и по сети Интернет.

6.1.2 В случаях, предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

6.1.3 Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством РФ. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Компанией.

6.1.4 Допуск к персональным данным субъекта, их сбору и обработке разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным, утверждается приказом организации. Иные работники Компании не имеют доступа к персональным данным без письменного согласия субъекта на ознакомление с ними третьими лицами.

6.1.5 Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.1.6 При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Компания обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных

граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

6.1.7 При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных на материальных носителях уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.1.8 Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.1.9 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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 персональными данными.

6.2 Сбор персональных данных:

6.2.1 Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Компании достоверные сведения. Достоверность предоставленных персональных данных определяется исходя из их размещения в оригиналах документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/ или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2.2 -----

6.2.3 Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством РФ, Компания разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные

6.2.4 Особенности сбора персональных данных работников Компании:

6.2.5 Все персональные данные работника Компания получает у него лично.

6.2.6 Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, Компания уведомляет об этом работника, сообщает о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника

6.2.7 Особенности сбора персональных данных родственников работников Компании:

- персональные данные родственников работников Компания получает от своих работников. Работники Компании самостоятельно организуют получение согласий своих родственников на обработку их персональных данных Компанией.

6.2.8 Особенности сбора персональных данных кандидатов на вакантную должность в Компании:

- сбор персональных данных указанных категорий субъектов осуществляет работник Компании, в трудовые функции которого входит подбор кандидатов на вакантные

должности Компании.

6.2.9 Особенности сбора персональных данных клиентов и контрагентов Компании, а также их представителей

– сбор персональных данных указанных категорий субъектов осуществляет ответственный исполнитель – работник, ведущий переговоры о заключении договора и контролирующий его исполнение.

6.2.10 Особенности сбора персональных данных физических лиц, проходящих на территорию Компании.

– сбор персональных данных указанной категории субъектов осуществляется работником, в трудовые функции которого входит оформление пропусков для прохода на территорию Компании.

6.3 Запись персональных данных

6.3.1 Фиксация персональных данных в Компании осуществляется как на материальных носителях, так и в Информационных системах персональных данных.

6.3.2 В Компании ведется видеонаблюдение, данные хранятся на сервере на территории Российской Федерации.

6.3.3 В целях фиксации хода совещаний, собраний, встреч, заседаний комиссий и т.п. в Компании может быть организована система аудиозаписи.

6.4 Систематизация персональных данных

6.4.1 Компания вправе самостоятельно определять порядок группирования персональных данных, не нарушая при этом принципы обработки персональных данных, а также осуществлять перегруппировки персональных данных с целью выявления закономерностей, тенденций и отклонений.

6.4.2 Компания вправе группировать персональные данные согласно номинальной систематизации (распределение данных по их типу), предметной (принадлежности к конкретному субъекту), тематической (по общей тематике), хронологической, архивной (срокам хранения) и иным видам систематизации, а также их комбинациям.

6.5 Накопление персональных данных

6.5.1 Компания осуществляет действия по накоплению персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения задач, осуществляемых Компанией, путем их внесения в Информационные системы персональных данных, а также обработки документов, содержащих персональные данные, на бумажных носителях.

6.6 Хранение персональных данных

6.6.1 Хранение персональных данных осуществляется в Компании как в электронных системах, так и на бумажных носителях.

6.6.2 -----

6.6.3 Компания вправе хранить оригиналы документов, представленных работником для целей заключения трудового договора, в период действия трудовых отношений: трудовая книжка, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказы в отношении работника и иные аналогичные документы.

6.6.4 Компания обеспечивает отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.6.5 При хранении материальных носителей Компания соблюдает условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ согласно перечню мер, разработанных в Компании для указанных целей.

6.6.6 Персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах.

6.6.7 При оформлении специалистов на работу, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах только при работе с ними ответственного работника, в трудовые обязанности которого входит данная функция. По окончании рабочего дня документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

6.6.8 Персональные данные на электронных носителях защищены персональным паролем доступа. Право на использование персональных данных на электронных носителях имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

6.6.9 Электронные носители персональных данных - базы данных по учету работников предприятия. База данных хранится на электронном носителе, который находится в закрытой серверной комнате.

6.6.10 Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

6.6.11 обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

6.6.12 общедоступные персональные данные.

6.6.13 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

6.6.14 Право использовать персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, имеют все работники Компании. На размещение своих персональных данных в корпоративных источниках персональных данных должно быть получено согласие субъекта персональных данных. Работники должны использовать персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, исключительно для целей выполнения ими своих трудовых функций и не вправе передавать их третьим лицам.

6.7 Уточнение и блокирование персональных данных

6.7.1 Компания исходит из добросовестности субъектов персональных данных и достоверности сведений, предоставленных ими.

6.7.2 Обрабатываемые в Компании персональные данные должны быть точными, достаточными и актуальными. Требование точности предполагает, что собранные и обрабатываемые данные должны соответствовать действительности и не должны вводить в заблуждение. Требование достаточности означает, что действия и решения, которые принимаются Компанией по результатам обработки персональных данных, не должны приниматься на основании неполной информации.

6.7.3 Субъект персональных данных вправе требовать от Компании уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.7.4 Блокирование персональных данных – это временная мера, подразумевающая невозможность использования персональных данных при их сохранности, применяемая на период проверки наличия или отсутствия оснований для уничтожения таких данных в связи с возможной неправомерностью их обработки либо на период, необходимый для уточнения обрабатываемых данных по запросу субъекта персональных данных.

6.7.5 Компания принимает меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.7.6 В случае подтверждения факта неточности персональных данных Компания на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение 7 (Семи) рабочих дней со

дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.8 Извлечение и использование персональных данных

6.8.1 Извлечение персональных данных - процесс получения структурированных данных из источников персональных данных. Далее по тексту настоящего раздела извлечение и использование персональных данных именуется использованием.

6.8.2 Использование персональных данных осуществляется с учетом положения «положения об обработке и защите персональных данных», которое применяется к отношениям, связанным с персональными данными, с особенностями, установленными настоящим положением.

6.8.3 Доступ к персональным данным внутри Компании осуществляется ограниченным кругом лиц согласно перечню должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с Приказом к настоящему положению. Персональные данные используются такими работниками для целей исполнения своих трудовых функций в пределах полномочий, предоставленных трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью, приказом, иным внутренним документом.

6.8.4 Доступ к персональным данным иных работников Компании, необходимый для целей выполнения конкретной трудовой функции, оформляется отдельным распоряжением генерального директора Компании.

6.8.5 Иные работники Компании не имеют доступа к персональным данным без письменного согласия субъекта на ознакомление с ними третьими лицами.

6.8.6 Право использовать персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, имеют все работники Компании. На размещение своих персональных данных в корпоративных источниках персональных данных должно быть получено согласие субъекта персональных данных. Работники должны использовать персональные данные, размещенные в корпоративных источниках персональных данных, исключительно для целей выполнения ими своих трудовых функций и не вправе передавать их третьим лицам.

6.9 Передача персональных данных

6.9.1 Передача персональных данных может осуществляться в форме распространения, предоставления доступа.

6.9.2 Компания не осуществляет действий по распространению персональных данных неопределенному кругу лиц.

6.9.3 Компания вправе предоставлять персональные данные компетентным государственным органам в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также на основании соответствующих запросов.

6.9.4 Сведения о персональных данных могут быть представлены сторонней организации только с письменного согласия субъекта персональных данных.

6.9.5 Компания вправе без получения отдельного согласия на передачу персональных данных передавать персональные данные своих работников (бывших работников):

- компетентным государственным органам (Инспекция Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд) – в целях представления установленной законодательством отчетности, сведений о налоге на доходы физических лиц, сведений индивидуального (персонифицированного) учета), необходимых сведений в ФСС РФ; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- страховым организациям, с которым у Компании заключен соответствующий договор – в целях заключения договора добровольного медицинского страхования, иных видов страхования;
- медицинским учреждениям – в целях охраны жизни и здоровья, организации медицинских осмотров;

- организациям в целях организации доступа на территорию Компании, обеспечения безопасности и обеспечения сохранности имущества;
- учебным организациям – в целях обучения, повышения квалификации, профессионального уровня, получения разрешений и допусков;
- организациям, осуществляющим специальную оценку условий труда – в целях проведения специальной оценки условий труда;
- организациям, с которыми у Компании заключен соответствующий договор – в целях оформления электронной подписи, необходимой работнику для исполнения его трудовой функции;
- организациям, с которыми у Компании заключен договор оказания услуг на бронирование и приобретение билетов – в целях размещения и проживания вне места постоянного проживания;
- организациям, с которыми у Компании заключен договор оказания услуг на предоставление такси;
- организациям, в которые работник командирован – в целях направления в служебную командировку;
- близким родственникам – в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Компании, получения выплат и компенсаций;
- организациям, с которыми у Компании заключены соответствующие договоры – в целях изготовления визитных карточек,
- контрагентам, с которыми Компания заключает и исполняет договоры – для целей подтверждения полномочий работников Компании
- организациям, с которыми у Компании заключены договоры на лизинг автомобилей (в случае, если Компания предоставляет Работнику автомобиль в служебное пользование);
- организациям, с которыми заключены договоры на услуги по лингвистическим переводам.

6.9.6 При этом персональные данные передаются в объеме, необходимом и достаточном для реализации соответствующей цели передачи данных.

6.9.7 При передаче персональных данных работника Компания:

- не сообщает 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 законодательством РФ и локальными нормативными актами Компании;
- не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и вправе требовать от этих лиц подтверждения того, что это требование соблюдено.

6.9.8 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъектов персональных данных запрещается.

6.9.9 В случае необходимости осуществления трансграничной передачи персональных данных Компания получает на это согласие субъекта персональных данных.

6.10 Удаление и уничтожение персональных данных

6.10.1 По достижении цели обработки персональных данных Компания удаляет/уничтожает персональные данные в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо, согласно действующему законодательству, передает на архивное хранение.

6.10.2 Компания обязана уничтожить персональные данные субъекта (или обеспечить их уничтожение) в следующих случаях:

- при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений;
- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, - в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных - в течение тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

6.10.3 Указанные сроки применяются, если иной срок не предусмотрен договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных или не предусмотрен иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОМПАНИИ

7.1 Общие положения:

7.1.1 Защита персональных данных – комплекс мер, принимаемых в Компании, направленных на предупреждение нарушений ограничения доступа, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточность безопасности персональных данных от неправомерного их использования или утраты в процессе хозяйственной деятельности Компании.

7.1.2 Защита персональных данных обеспечивается Компанией за ее счет.

7.1.3 Помещения Компании оборудованы системой видеонаблюдения, системой контроля доступа. Прием посетителей осуществляется в специально отведенном помещении, расположенном на значительном расстоянии от места хранения и обработки персональных данных.

7.1.4 В Компании разработана и утверждена Политика обработки персональных данных, устанавливающая правовые основания, основные условия и принципы, цели и состав обрабатываемых в Компании персональных данных.

7.1.5 Политика обработки персональных данных размещена на корпоративном сайте и доступна для ознакомления заинтересованным лицам.

7.1.6 В Компании назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных приказом генерального директора Компании.

7.1.7 Определен перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным.

7.1.8 Право доступа к персональным данным предоставляется работникам Компании на основании приказа генерального директора.

7.1.9 Перечень лиц, которым предоставлен доступ к персональным данным, ограничен работниками, трудовые функции которых требуют доступа к персональным данным.

7.1.10 Работники получают доступ только к тем персональным данным, доступ к которым необходим для исполнения ими своих трудовых обязанностей.

7.1.11 Обработка персональных данных в Компании осуществляется на основании действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Компании и согласий субъектов на обработку их персональных данных.

7.1.12 Использование технических средств защиты:

- в Компании обеспечивается сохранность носителей персональных данных;
- в Компании реализован ролевой доступ к персональным данным, в соответствии с которым

каждому работнику Компании присвоен логин – имя, под которым такой работник осуществляет доступ к персональным данным и их обработку, и личный пароль, регулярно изменяемый работником самостоятельно;

- определение конкретных прав доступа применительно к каждому работнику, которому предоставлено право доступа к персональным данным, необходимых и достаточных для исполнения таким работником своих трудовых функций;
- компания использует защиту от несанкционированного доступа к информации и персональным данным посредством антивирусных средств защиты,
- установлен внутриобъектовый режим, в соответствии с которым организована система контроля и управления доступом на территории Компании и офиса
- установлен пропускной режим, в соответствии с которым исключается несанкционированный доступ на территорию Компании третьих лиц,
- ведется видеонаблюдение, порядок организации которого установлен локальными нормативными актами, действующими в Компании,
- иные меры, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Компании.

8. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

8.1 Компания осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Компании в отношении обработки персональных данных, локальным актам Компании, регулирующим отношения в области обработки персональных данных (далее – внутренний контроль соответствия).

8.2 Целями внутреннего контроля соответствия является оценка выполнения требований в области обработки персональных данных, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами Компании; выявление и предотвращение нарушений в области обработки персональных данных.

8.3 Внутренний контроль соответствия проводится в форме проверки.

8.4 Проверка проводится комиссией по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Комиссия) не менее, чем из трех человек (председатель и члены комиссии), персональный состав которой утверждается приказом.

8.5 Проверка может быть плановой и внеплановой.

8.6 Плановая проверка проводится не реже одного раза в два года.

8.7 Внеплановая проверка проводится в случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных либо по факту получения жалобы субъекта персональных данных.

8.8 Этапы осуществления внутреннего контроля:

8.8.1 Подготовка к проведению проверки:

- комиссия определяет объекты контроля (процессы, структурные подразделения, информационные системы и т.п.), области проверки, перечень контрольных параметров, срок проведения проверки.

8.8.2 Проведение проверки.

8.8.3 Проверка проводится в форме:

- непосредственного осмотра мест обработки персональных данных,
- исследования и анализа процессов работы с персональными данными,
- исследования и анализа работы информационных систем,

– опроса работников, осуществляющих обработку персональных данных.

8.8.4 Проверка проводится в срок не более 7 (семи) рабочих дней.

8.8.5 Оформление результатов проверки:

– в ходе проведения проверки, полученные данные, сопоставляются с перечнем контрольных параметров и выносятся одно из двух решений:

о соответствии порядка обработки персональных данных установленным требованиям;

о несоответствии порядка обработки персональных данных установленным требованиям.

– Факт проведения и результаты проверки фиксируются в Акте.

8.8.6 Принятие мер по результатам проверки.

В случае соответствия порядка обработки персональных данных установленным требованиям проверка завершается.

В случае несоответствия порядка обработки персональных данных установленным требованиям Комиссия в срок 5 (Пять) рабочих дней разрабатывает комплекс мер по устранению несоответствий, доводит их до сведения ответственных лиц и назначает срок устранения.

8.8.7 Проверка исполнения мер по устранению несоответствий:

– по истечении срока устранения несоответствий, назначенного Комиссией, последняя проводит проверку исполнения;

– в случае исполнения мер по устранению несоответствий и соответствии порядка обработки персональных данных установленным требованиям проверка завершается;

– в случае неисполнения мер по устранению несоответствий Комиссия вправе назначить новый срок либо внести предложение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении порядка обработки персональных данных.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1 Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника:

9.2 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.3 Компания вправе применить такие виды дисциплинарных взысканий как замечание, выговор, увольнение по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (разглашение охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных другого работника).

9.4 Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

9.5 Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Положение обязательно к ознакомлению для всех работников Компании.

10.2 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.