

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Синара Центр»

Е.Н. Терехина

« 16 » ноября 2020 г.

**Положение
об организации работы с персональными данными**

г. Екатеринбург
2020 г.

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные термины, определения, сокращения	3
3. Цели обработки персональных данных	4
4. Условия обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Обязательство о неразглашении персональных данных	5
5. Права Работника и/или иного Субъекта	6
6. Обязанности Работника и/или иного Субъекта	8
7. Обязанности лиц, осуществляющих обработку персональных данных	8
8. Порядок обработки обращений и письменных запросов на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных	8
9. Обработка персональных данных	9
10. Общие требования к защите, хранению, доступу и уничтожению персональных данных	12
11. Ответственность	15
12. Приложения	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации работы с персональными данными» (далее - Положение) устанавливает требования к особенностям работы с персональными данными в ООО «Синара Центр» (далее - Общество) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», определяет содержание и порядок обработки персональных данных, меры по их защите.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Кодексом об административных правонарушениях РФ;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Общества, обязательным для исполнения работниками при работе с персональными данными.

2. Основные термины, определения и сокращения

- Персональные данные** - Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных).
- Оператор** - Организация, самостоятельно или совместно с другими лицами 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.
Оператором в настоящем Положении является Общество.
- 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных	- Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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.
Обезличивание персональных данных	- Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту персональных данных.
Информационная система персональных данных (ИСПД)	- Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
Общедоступные персональные данные	- Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
Субъект	- Физическое лицо, к которому относятся персональные данные.
Работник	- Субъект, с которым Обществом установлены трудовые отношения в соответствии с действующим законодательством РФ.
Специальная категория персональных данных	- Категория персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.
Конклюдентные действия	- действия лица, выражающие его волю установить правоотношение, но не в форме устного или письменного волеизъявления, а поведением, по которому можно сделать заключение о таком намерении.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется с целью содействия ему в осуществлении трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов

исполнения трудовой деятельности, а также наиболее полного исполнения Обществом обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Обработка персональных данных иных Субъектов осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, выполнения договорных обязательств Общества, предоставления возможности контрагентам выполнения договорных обязательств, реализации предоставленных полномочий органами государственной власти и местного самоуправления, а также в целях защиты прав и законных интересов Субъектов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Допускаются иные цели обработки персональных данных в случае, если указанные действия не противоречат действующему законодательству РФ и на проведение указанной обработки получено согласие Работника и/или иного Субъекта.

3.4. Общество вправе поручить обработку персональных данных другому лицу (физическому или юридическому) с согласия Работника и/или иного Субъекта, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ, на основании заключаемого с этим лицом договора.

3.5. В договоре определяется перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки.

Кроме того, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

3.6. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества, не обязано получать согласие Работника и/или иного Субъекта на обработку персональных данных.

3.8. В случае, если Общество поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед Работником и/или иным Субъектом за действия указанного лица несет Общество.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества, несет ответственность перед Обществом (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4. Условия обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Обязательство о неразглашении персональных данных

4.1. Обработка и защита персональных данных в Обществе осуществляется в соответствии с Перечнем персональных данных, участвующих при обработке в Обществе (Приложение № 1).

4.2. При обработке персональных данных Работника Общество обязано получать персональные данные, согласно Перечню персональных данных, участвующих при обработке в Обществе, исключительно у Работника.

Срок обработки персональных данных Работника - на период действия трудового договора, а также срока, предусмотренного действующим законодательством РФ в отношении хранения персональных данных Работника после его увольнения.

4.3. Подразделение по работе с персоналом при приеме на работу оформляет с Работником письменное Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

С работниками, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с Приложением № 3, подразделение по работе с персоналом при приеме на работу и/или по факту внесения работника в Перечень работников, допущенных к персональным данным, дополнительно оформляет Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 4).

4.4. Перечень работников, допущенных к персональным данным, определяется распоряжением Генерального директора по инициативе руководителя структурного подразделения.

Экземпляр распоряжения руководитель структурного подразделения предоставляет в подразделение по работе с персоналом.

4.5. В случае изменения перечня работников, допущенных к персональным данным, руководитель структурного подразделения оформляет дополнительное распоряжение, которое предоставляет Генеральному директору на подпись и в подразделение по работе с персоналом не позднее трех рабочих дней с момента изменения перечня работников, допущенных к персональным данным.

4.6. Инициатор оформления договорных документов (в соответствии с действующим в Обществе Положением о договорной работе) оформляет с Субъектом письменное Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5) и Согласие на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение № 5а) при заключении договорных документов в рамках исполнения функций подразделений.

4.7. Согласие Работника и/или иного Субъекта на обработку персональных данных действует бессрочно, если иное не указано в Согласии на обработку персональных данных, с возможностью оформления Отзыва согласия на обработку персональных данных (Приложение № 6).

4.8. Согласие Работника и/или иного Субъекта на обработку персональных данных хранится в подразделении, осуществлявшим его оформление (п.п. 4.3., 4.6. настоящего Положения).

Обязательство о неразглашении персональных данных с Работником хранится в бумажном виде в подразделении по работе с персоналом.

5. Права Работника и/или иного Субъекта

5.1. Работник и/или иной Субъект имеет право на получение сведений об Обществе, месте его нахождения, наличии в Обществе относящихся к нему персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

5.2. Работник и/или иной Субъект имеет право получать доступ к своим персональным данным и на ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение любых документов, содержащих персональные данные Работника и/или иного Субъекта, на основании обращения или письменного запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных.

Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность Работника и/или иного Субъекта (или его представителя), сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие Работника и/или иного Субъекта в отношениях с Обществом (номер дата заключения договора, иные сведения) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Обществом, подпись Работника и/или иного Субъекта (или его представителя).

Письменные запросы оформляются в адрес Генерального директора. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Работник и/или иной Субъект имеет право на получение в Обществе следующей информации, касающейся обработки персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и местонахождение Общества, сведения о лицах (за исключением работников Общества), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или действующего законодательства РФ;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к Работнику и/или иному Субъекту, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен действующим законодательством РФ;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Работником и/или иным Субъектом прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Общества, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными законодательными документами.

5.4. Порядок обработки обращений и письменных запросов на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных, приведен в разделе 8 настоящего Положения.

5.5. Работник и/или иной Субъект имеет право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства РФ, а также требовать извещения Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Работник и/или иной Субъект имеет право обжаловать в уполномоченный орган по защите прав Субъектов или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Общества при обработке и защите персональных данных.

5.7. Работник и/или иной Субъект вправе обратиться в Общество повторно или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса (п. 5.2. настоящего Положения).

5.8. Работник и /или иной Субъект вправе обратиться в Общество повторно или направить повторный запрос до истечения срока, указанного в п. 5.7. настоящего Положения, в случае, если сведения (п. 5.3. настоящего Положения) и/или обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.9. Работник и/или иной Субъект вправе в любое время отозвать Согласие на обработку персональных данных, оформив Отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение № 6).

6. Обязанности Работника и/или иного Субъекта

6.1. Работник и/или иной Субъект обязан представлять достоверные сведения о себе.

6.2. Об изменении персональных данных Работник и/или иной Субъект уведомляет Общество не позднее пяти рабочих дней с момента изменения данных с предоставлением соответствующего подтверждающего документа.

7. Обязанности лиц, осуществляющих обработку персональных данных

7.1. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, не имеют права требовать от Работника и/или иного Субъекта предоставления сведений о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни (за исключением сведений о семье и детях), а также о его членстве в общественных объединениях.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ им разрешено получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника с его письменного согласия.

7.2. Руководители структурных подразделений обязаны знакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны предпринимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.4. В случае выявления недостоверных персональных данных лица, осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют их блокирование, уточнение и, при необходимости, снимают блокирование.

7.5. В случае получения сведений о неправомерных действиях с персональными данными лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны произвести:

- устранение допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений лица, осуществляющие обработку персональных данных, в указанный срок должны уничтожить персональные данные;

- уведомление Работника и/или иного Субъекта о выявленных неправомерных действиях.

8. Порядок обработки обращений и письменных запросов на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных

8.1. Личные обращения Работника и/или иного Субъекта на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных, принимаются непосредственно подразделениями, осуществляющими обработку персональных данных согласно Приложению № 1).

8.2. Письменные запросы Работника и/или иного Субъекта на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных, поступившие в адрес Генерального директора, с резолюцией Генерального директора о рассмотрении запроса и подготовке ответа

направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Обществе.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Обществе, назначается приказом генерального директора.

8.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Обществе, осуществляет рассмотрение запроса, проверяет правильность его оформления в соответствии с п.п. 5.2., 5.3. настоящего Положения и организует подготовку ответа.

В случае несоответствия запроса требованиям п.п. 5.2., 5.3. настоящего Положения и/или необходимости уточнения запрашиваемой информации лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Обществе, вправе обратиться к Работнику и/или иному Субъекту с просьбой переоформить запрос.

8.4. В зависимости от запрашиваемой информации (п. 5.3. настоящего Положения) электронная копия запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Обществе, может быть направлена в адрес руководителей подразделений, осуществляющих обработку персональных данных (Приложение № 1), с целью предоставления необходимой информации по запросу с указанием сроков ее предоставления.

8.5. Обращения и/или письменные запросы на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных, поступившие лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Обществе, и в подразделения, фиксируются в Журнале учета обращений Субъектов о выполнении их законных прав при обработке их персональных данных (Приложение № 7).

8.6. Подразделение (в случае принятия личного обращения) или лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Обществе (в случае получения письменного запроса), обязаны в течение тридцати дней с даты получения такого обращения или запроса предоставить Работнику и/или иному Субъекту соответствующую информацию/документы по запросу (или их копии). Документы (или их копии) заверяются надлежащим образом и предоставляются безвозмездно.

На письменные запросы осуществляется подготовка письменного ответа.

8.7. Информация, касающаяся обработки персональных данных Работника и/или иного Субъекта, запрашиваемая уполномоченным органом, предоставляется исключительно на основании письменного запроса в соответствии с требованиями настоящего раздела.

9. Обработка персональных данных

9.1. Обработка персональных данных в связи с проведением подбора персонала.

9.1.1. Подразделение по работе с персоналом (лицо, ответственное за ведение базы резюме кандидатов) и служба экономической безопасности проводит оценку возможности заключения с Субъектом трудовых отношений на основании Резюме и Анкеты, предоставленных Субъектом.

9.1.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Субъекта, указанного в Анкете в соответствии с действующим в Обществе «Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией».

9.2. Обработка персональных данных в связи с трудовыми отношениями.

9.2.1. Обработка персональных данных при ведении кадрового делопроизводства, реализации иных кадровых мероприятий, связанных с трудовыми отношениями.

9.2.1.1. Подразделение по работе с персоналом вносит данные Работника в программу «1С: Зарплата и управление персоналом», осуществляет оформление документов,

предусмотренных кадровым делопроизводством, предоставление документов, организует повышение квалификации Работника, проведение иных кадровых мероприятий, на основании предоставленных Работником документов осуществляет формирование личного дела Работника.

9.2.1.2. Ответственный сотрудник отдела организационного обеспечению организует подписание Работником Соглашения на обработку персональных данных (Приложение № 2) и Обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 4) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9.2.1.3. Главный инженер вносит данные Работника в Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

9.2.1.4. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.2.2. Обработка персональных данных при оформлении банковских карт для зачисления заработной платы в рамках трудовых отношений.

9.2.2.1. Отдел организационного сопровождения направляет персональные данные Работника в банк для организации выпуска/перевыпуска зарплатных карт.

9.2.2.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.2.3. Обработка персональных данных при выплате заработной платы.

9.2.3.1. Отдел организационного сопровождения осуществляет подготовку документов для начисления заработной платы Работнику.

Оформленные документы направляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

9.2.3.2. Данные о заработной плате Работника, подлежащей к начислению, бухгалтерия направляет Заместителю генерального директора по финансам и экономике для ее перевода на расчетный счет Работника.

9.2.3.3. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2)

9.2.4. Обработка персональных данных при подготовке доверенностей.

9.2.4.1. На основании полученных от руководителя структурного подразделения персональных данных Работника и предоставляемых ему полномочий юрисконсульт осуществляет подготовку доверенности Работнику от имени Общества.

9.2.4.2. Оригиналы доверенностей хранятся в структурных подразделениях и отделе организационного сопровождения.

9.2.4.3. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.2.5. Обработка персональных данных в связи с предоставлением информации по данным бухгалтерского учета, оформлением налоговых вычетов.

9.2.5.1. Бухгалтерия предоставляет информацию о заработной плате, иную информацию по запросу Работника по данным бухгалтерского учета, на основании предоставленных Работником документов, дающих право на получение налоговых вычетов, осуществляет оформление налоговых вычетов.

9.2.5.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работника (Приложение № 2).

9.2.6. Обработка персональных данных в связи с ведением личных дел.

9.2.6.1. Личное дело Работника формируется в целях упорядоченной Обществом группировки переданной уполномоченным лицам документированной информации при оформлении трудовых отношений.

Личное дело ведется в течение всего периода работы Работника, далее хранится в архиве в течение 75 лет.

9.2.6.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личного дела Работника возлагается на подразделение по работе с персоналом, которое несет ответственность за обеспечение надлежащего обращения с документами.

9.2.6.3. Личное дело Работника заводится непосредственно после издания приказа о приеме на работу.

В личные дела Общества группируются документы, предоставленные Работником при поступлении на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ и поступающие в процессе его профессиональной деятельности в Обществе. Копия приказа (выписка) о расторжении трудового договора является завершающим документом в личном деле.

9.2.6.4. Личное дело Работника хранится в металлическом шкафу в помещении подразделения по работе с персоналом и архиве (в приспособленном для этой цели помещении с ограниченным доступом).

9.2.6.5. При передаче личного дела в архив предварительно проверяется полнота и правильность его подготовки с оформлением описи о наличии личного дела.

9.3. Обработка персональных данных в связи с обеспечением страхования от несчастных случаев и болезней, обеспечением медицинским обслуживанием.

9.3.1. Отдел организационного сопровождения предоставляет страховой компании паспортные данные Работника.

9.3.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.4. Обработка персональных данных в связи с организацией поздравительных мероприятий.

9.4.1. На основании предоставленной Работником информации о себе и своих детях, подтвержденную паспортом, свидетельством о браке и/или свидетельством о рождении ребенка, Генеральный директор осуществляет организацию поздравительных мероприятий, поручает ответственному лицу приобретение и вручение подарков.

9.4.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.5. Обработка персональных данных в связи с обеспечением безопасности.

9.5.1. Для организации права доступа в категоризованные помещения Заместитель генерального директора по безопасности оформляет Работнику карту доступа с фотографией с указанием фамилии, имени, отчества и должности Работника.

9.5.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.5.3. Заместитель генерального директора по безопасности, а также сотрудники лицензированной охранной организации, в соответствии с договором на оказание охранных услуг, осуществляют обработку персональных данных иного Субъекта при оформлении заявки на пропуск работников сторонних организаций и въезд автомобиля на территорию Общества.

9.5.4. Заявка на пропуск работников сторонних организаций и въезд автомобиля на территорию Общества оформляется без письменного согласия Субъекта (конклюдентно).

9.6. Обработка персональных данных в связи с заключением и исполнением договорных документов, взаимодействием с контрагентами.

9.6.1. Инициатор оформления договорного документа (в соответствии с действующим в Обществе Положением о договорной работе) при иницировании оформления договорного документа организует подписание Субъектом Согласия на обработку персональных данных (Приложение № 5) и Согласия на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение № 5а) на основании предоставленных Субъектом паспорта, иных документов и информации.

9.6.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Субъекта (Приложения № 5, 5а).

9.7. Обработка персональных данных в связи с информационным обеспечением.

9.7.1. Обработка персональных данных в связи с организацией публикации информации в средствах массовой информации, освещением коллективных мероприятий.

9.7.1.1. Отдел продвижения и связей с общественностью направляет данные Работника для освещения информации о деятельности Общества, проведении коллективных мероприятий в средствах массовой информации, интернет - сайте Общества, внутреннем информационном портале.

9.7.1.2. Обработка персональных данных осуществляется на основании письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.8. Обработка персональных данных в связи с проведением культурно-массовых и спортивных мероприятий, профессиональных праздников.

9.8.1. Отдел организационного сопровождения по поручению Генерального директора формирует списки с данными Работника для организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, профессиональных праздников.

9.8.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.9. Обработка персональных данных в связи с идентификацией пользователей информационных систем, предоставлением и контролем доступа к информационным ресурсам.

9.9.1. Отдел организационного сопровождения осуществляет обработку поступивших заявок на настройку учетной записи, оснащение вычислительной и оргтехникой, заявок на информационные ресурсы.

9.9.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника (Приложение № 2).

9.10. Обработка персональных данных в связи с обязательным раскрытием информации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

9.10.1. Отдел организационного сопровождения осуществляет подготовку информации к раскрытию в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

9.10.2. Отдел продвижения и связей с общественностью организует размещение информации на интернет-сайте Общества и средствах массовой информации.

9.10.3. Оформление письменного согласия на обработку персональных данных не требуется.

9.11. Обработка персональных данных в связи с исполнением судебного акта, акта другого органа или лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве.

9.11.1. Бухгалтерия осуществляет исполнение обязательств Общества по удержанию с Работника денежных средств по алиментам, иным выплатам в пользу иного Субъекта.

9.11.2. Оформление письменного согласия на обработку персональных данных не требуется.

10. Общие требования к защите, хранению, доступу и уничтожению персональных данных

10.1. Обеспечение требований по защите персональных данных.

10.1.1. Обществом, либо иным лицом по его поручению, должна в полной мере обеспечиваться безопасность персональных данных при их обработке, путем осуществления

защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

10.1.2. Защите подлежат:

- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях и в электронных базах данных;
- персональные данные, полученные при интервьюировании и собеседованиях.

10.1.3. Доступ к ресурсам информационных систем персональных данных предоставляется на основании заявок, согласованных руководителями структурных подразделений - распорядителями информационных ресурсов.

10.1.4. Защита персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

10.1.5. Организационно-технические мероприятия внутренней защиты персональных данных включают:

- ограничение и регламентацию состава лиц, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные (Перечень должностей работников, допущенных к документам, содержащим персональные данные, приведен в Приложении № 3);
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование информации, содержащей персональные данные;
- знание лицами, осуществляющими обработку персональных данных, требований локальных нормативных актов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий для работы с документами и базами данных, содержащих персональные данные;
- определение и регламентацию состава лиц, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся соответствующие носители персональных данных;
- организацию порядка уничтожения информации;
- защиту паролями доступа персональных компьютеров, в которых содержатся персональные данные;
- регламентацию обработки персональных данных.

10.1.6. Ответственность за обеспечение работоспособности информационной системы, реализации в ней защиты персональных данных возлагается на Отдел организационного сопровождения.

Ответственность за поддержание в актуальном состоянии применяемых мероприятий по обеспечению безопасности информационных систем персональных данных, возлагается на службу безопасности.

10.1.7. Защита персональных данных от воздействия внешних факторов обеспечивается следующими ограничительными мерами:

- организацией порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организацией пропускного режима;
- организацией учета и порядка выдачи документов, содержащих персональные данные;
- использованием технических средств охраны и режима;
- организацией защиты информации, содержащей персональные данные, при интервьюировании и собеседованиях.

10.2. Обеспечение требований к организации хранения персональных данных.

10.2.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей произвести идентификацию Работника и/или иного Субъекта не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

10.2.2. Персональные данные Работника и/или иного Субъекта в электронном виде хранятся на специально выделенных серверах или на общих серверах с разделением информационных систем персональных данных межсетевыми экранами и в бумажном виде в подразделениях Общества или лица, действующего по его поручению.

10.2.3. Запрещается сообщать персональные данные устно или письменно, если это не вызвано служебной необходимостью. Без согласования с непосредственным руководителем формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные, запрещается.

10.2.4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра.

10.2.5. Хранение кадровых документов, содержащих персональные данные Работника, организует подразделение по работе с персоналом в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.6. Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулирует Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

10.2.7. Сроки хранения информации с персональными данными об уволенных работниках определяются согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

10.2.8. Подготовка документов к последующему хранению включает экспертизу практической ценности документов, оформление и описание дел, составление актов о выделении документов на уничтожение или на передачу их в архив.

10.2.9. Требования по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, определяются действующим в Обществе «Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией».

10.3. Обеспечение требований к предоставлению доступа к персональным данным.

10.3.1. Предоставление доступа к персональным данным Работника и/или иного Субъекта осуществляется на основании Перечня должностей работников, допущенных к персональным данным (Приложение № 3) и Обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 4), оформляемых в соответствии с требованиями настоящего Положения.

10.3.2. Работники Общества либо уполномоченного им лица, получившие доступ к персональным данным Работника и/или иного Субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых персональные данные сообщены, а также соблюдать режим конфиденциальности обработки и использования полученной информации.

10.4. Обеспечение требований к уничтожению персональных данных.

10.4.1. Документы, содержащие персональные данные, временного хранения (за исключением документов со сроком хранения 75 лет и постоянного хранения) в архив Общества не передаются, по истечении срока хранения уничтожаются.

10.4.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, оформляется актом об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в связи с недостоверностью, выявлением неправомерных действий, отзывом согласия на обработку, иным причинам сопровождается уведомлением Работника и/или иного Субъекта об уничтожении его персональных данных (Приложение № 8).

10.4.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется любым способом, исключающим ознакомление посторонних лиц с уничтожаемыми материалами и без возможности восстановления их текста.

11. Ответственность

11.1. Работники Общества и уполномоченные им лица, допущенные к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения, а также иных нормативных документов в области защиты персональных данных.

11.2. За разглашение персональных данных, нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, работники могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Приложения

Приложение № 1. Перечень персональных данных, участвующих при обработке.

Приложение № 2. Форма Согласия на обработку персональных данных (с Работником).

Приложение № 3. Перечень должностей работников, допущенных к персональным данным.

Приложение № 4. Форма Обязательства о неразглашении персональных данных.

Приложение № 5. Форма Согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 5а. Форма Согласия на передачу персональных данных третьим лицам.

Приложение № 6. Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 7. Форма Журнала учета обращений Субъектов о выполнении их законных прав при обработке персональных данных.

Приложение № 8. Форма Уведомления об уничтожении (изменении, прекращении обработки, устранении нарушений в обработке персональных данных).

Приложение № 2Генеральному директору
ООО «Синара Центр»
ФИО

620028, г. Екатеринбург, б-р Верх-Исетский, 15/4

от _____

(должность работника)_____
(наименование структурного подразделения)**Согласие
на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

(фамилия, имя, отчество работника)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

адрес регистрации - _____

фактический адрес - _____

даю согласие ООО «Синара Центр» (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем Согласии, в соответствии с нижеперечисленными условиями:

1. Перечень действий с моими персональными данными, на которые я даю свое согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

2. Даю согласие на то, что Оператор осуществляет обработку моих персональных данных, совместно с лицом, действующим по поручению Оператора, получившим права доступа к моим персональным данным в установленном порядке.

3. Мои персональные данные могут обрабатываться Оператором любыми способами обработки, не запрещенными действующим законодательством РФ.

4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается мое согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о дате и месте рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании и местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о местах работы и осуществления предпринимательской деятельности (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении и членах семьи;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- сведения о паспортных данных;
- сведения о воинской службе (военный билет, приписное свидетельство) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- сведения о доходе;
- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- контактная информация (номер телефона, электронный адрес);

– фотография для личного дела, для размещения на доске почета, внутреннем портале;

5. Срок обработки персональных данных: на период действия трудового договора, а также, на срок, предусмотренный действующим законодательством РФ в отношении хранения персональных данных после моего увольнения.

6. Цель обработки персональных данных: персональные данные обрабатываются в рамках ведения хозяйственной деятельности Оператора, а также для представления (на основании соответствующей доверенности) интересов Субъекта перед третьими лицами, включая: налоговые органы, органы страхования (в т.ч. страховые компании, осуществляющие корпоративное добровольное медицинское страхование, страхование от несчастных случаев), органы пенсионного, социального страхования, банки и иные кредитные учреждения, юридические и физические лица, оказывающие Оператору услуги по организации спортивных мероприятий, отдыха и досуга для его работников.

7. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц Оператора.

8. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мной трудовых функций.

9. Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в служебных офисных помещениях и на внутреннем информационном портале.

10. Мои персональные данные также могут обрабатываться Оператором с целью, обеспечения его коммерческой деятельности, а именно: предоставление персональных данных аудиторским, сертифицирующим, инспекционным компаниям, органам, осуществляющим в рамках своих функций проверки деятельности Оператора, а также в иных случаях, когда обязанность Оператора по раскрытию информации, содержащей персональные данные, предусмотрена действующим законодательством РФ.

11. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителям Оператора.

12. Я уведомлен(а), что на обработку моих персональных данных в иных целях, не перечисленных в данном согласии, а также на передачу моих персональных данных третьим лицам, Оператор обязуется получить от меня дополнительное письменное согласие (заявление).

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует на время действия трудового договора.

Оператор:
ООО «Синара Центр»

Субъект:

(Фамилия, инициалы)

Согласие получил:

(Личная подпись)

(подпись фамилия и инициалы ответственного
работника подразделения по управлению
персоналом)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Перечень должностей работников, допущенных к персональным данным

1. Генеральный директор.
2. Заместитель генерального директора по финансам и экономике.
3. Заместитель генерального директора по безопасности.
4. Отдел организационного сопровождения:
 - 4.1. Куратор по взаимоотношениям с внешними клиентами и допущенные им работники.
 - 4.2. Юрисконсульт.
 - 4.3. Системный администратор.
5. Отдел технической эксплуатации:
Главный инженер и допущенные им работники.
6. Отдел продаж:
Начальник отдела продаж и допущенные им работники.
7. Отдел продвижения и связей с общественностью:
Начальник отдела и допущенные им работники.
8. Галерея искусства:
Директор галереи искусства и допущенные им работники.

Приложение № 4

Генеральному директору
ООО «Синара Центр»
(ФИО)

620028, г. Екатеринбург, б-р Верх-Исетский, 15/4

от _____

(должность работника)_____
(наименование структурного подразделения)**Обязательство
о неразглашении персональных данных**Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)как _____
(должность)

ООО «Синара Центр» (далее - предприятие) обязуюсь:

1. Не разглашать персональные данные работников и/или иных лиц, к персональным данным которых имею доступ в связи с выполнением должностных обязанностей, третьим лицам без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и/или иного лица, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Не использовать персональные данные работников и/или иных лиц, к персональным данным которых имею доступ в связи с выполнением должностных обязанностей, в коммерческих целях без их письменного согласия.

3. Разрешать доступ к персональным данным работников и/или иных лиц, к персональным данным которых имею доступ в связи с выполнением должностных обязанностей, только лицам, имеющим право доступа к персональным данным, при этом предупреждать их о том, что данные могут быть использованы исключительно в тех целях, для которых они получены.

4. Соблюдать порядок обработки персональных данных.

5. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные работников и/или иных лиц, к персональным данным которых имею доступ в связи с выполнением должностных обязанностей, сохранность удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).

6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о случаях получения запроса от третьих лиц о предоставлении персональных данных работников и/или иных лиц, к персональным данным которых имею доступ в связи с исполнением должностных обязанностей, утере или недостатке носителей персональных данных, ключей от хранилищ и сейфов, иных фактах, которые могут привести к утечке персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности за неправомерное распространение персональных данных работников и/или иных лиц, к персональным данным которых имею доступ в связи с выполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством РФ.

С «Положением об организации работы с персональными данными», иными локальными нормативными актами ООО «Синара Центр», регламентирующими порядок работы с персональными данными, ознакомлен(а).

Должность _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)Экземпляр обязательства получил(а): _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

г. Екатеринбург

_____ 20__ г.

Субъект персональных данных,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
вид основного документа, удостоверяющий личность

(кем и когда)

проживающ _____ по адресу _____

В лице представителя Субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя Субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
вид основного документа, удостоверяющий личность

(кем и когда)

проживающ _____ по адресу _____

действующий от имени Субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку ООО «Синара Центр», ИНН 6685142195, 620028, г. Екатеринбург, б-р Верх-Исетский, 15/4

(далее - Оператор), и третьим лицам с целью выполнения договора, заключенного между физическим лицом (Субъектом персональных данных) и Оператором.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Субъекта персональных данных¹:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о дате рождения;
- сведения о семейном положении;
- сведения о паспортных данных;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация (номер телефона);
- лицевой счет;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- ИНН.

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора (если обработка будет поручена такому лицу)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования), передачу (действия, направленные на передачу персональных данных доверенным лицам в объеме необходимом для надлежащего исполнения заключенного договора), блокирование (временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных), уничтожение (действия, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных).

Я уведомлен(а), что на обработку моих персональных данных в иных целях, не перечисленных в данном согласии, а также на передачу моих персональных данных третьим лицам, Оператор обязуется получить от меня дополнительное письменное согласие (заявление).

Настоящим даю свое согласие на безвозмездное обнародование и дальнейшее использование моего изображения (в том числе фотографии, видеозаписи), а также на обработку моих персональных данных **Оператору**, связанную с размещением фото и видео материалов, содержащих персональные данные, указанные в настоящем согласии, в сети Интернет (в том числе на сайте Оператора), рекламной, информационной, полиграфической продукции, печатных изданиях, стендах, буклетах и прочих материальных носителях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

Настоящим даю свое согласие на использование моих изображений как полностью так и фрагментарно.

Срок, в течение которого действует согласие Субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

срок действия настоящего согласия - в течение срока исполнения и хранения договора, но не менее 5 лет;

на основании письменного обращения Субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных Оператор прекратит обработку персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление Субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Согласие может быть отозвано Субъектом путем направления письменного уведомления Оператору.

Подпись Субъекта персональных данных:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

¹ Перечень персональных данных может быть скорректирован в каждом конкретном случае.

Приложение № 5а

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

г. Екатеринбург

_____ 20__ г.

Субъект персональных данных,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
вид основного документа, удостоверяющий личность

(кем и когда)

проживающ _____ по адресу _____

Даю согласие ООО «Синара Центр», ИНН 6685142195, 620028, г. Екатеринбург, б-р Верх-Исетский, 15/4 (далее - Оператор) на передачу

(указать куда/кому могут быть переданы персональные данные)

следующих моих персональных данных²:

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты договора;
- сведения о дате рождения;
- сведения о семейном положении;
- сведения о паспортных данных;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация (номер телефона);
- лицевой счет;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- ИНН
- изображения (использование изображений как полностью, так и фрагментарно).

Целью передачи моих персональных данных является выполнение договорных обязательств, заключенных между мной (Субъектом персональных данных) и Оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока действия договорных обязательств.³

Подпись Субъекта персональных данных:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

² Перечень персональных данных может быть скорректирован в каждом конкретном случае.

³ Срок действия Согласия может быть скорректирован в каждом конкретном случае.

Приложение № 6Генеральному директору
ООО «Синара Центр»

(ФИО)

620028, г. Екатеринбург, б-р Верх-Исетский, 15/4

от _____

(должность работника)

(наименование структурного подразделения)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « _____ » _____ года,

(наименование органа, выдавшего документ)

Отзыв
согласия на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СИНАРА ЦЕНТР»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ ПРИ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Начат: _____

Окончен: _____

г. Екатеринбург
20__ г.

[illegible]