

ООО «Специализированная организация «ТЕНДЕР»	Система менеджмента качества	Дата введения 18.08.2020 г.	Лист 1/15
	Положение об обработке персональных данных в обществе с ограниченной ответственностью «Специализированная организация «ТЕНДЕР»		
		Изм. № Дата	

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный Директор
ООО «ТЕНДЕР»
И.В. Колосникова
« 8 » августа 2020 г.



Положение об обработке персональных данных в организации

г. Тамбов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ООО «СПО «ТЕНДЕР» (далее - Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации и иные субъекты персональных данных должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[1]:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику и иному субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и исполнения иных договорных обязательств;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и иных субъектов персональных данных, требование допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и иных субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и иному субъекту персональных данных;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступные неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и иного субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы представления[2].

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников и иных субъектов персональных данных Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской

обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[3].

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела

и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу
личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников
служебных расследований; справочно-информационный банк данных
персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетов
аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителям
Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов
направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции
вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений
(положения о структурных подразделениях, должностные инструкции
работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации
документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы
персоналом Организации).

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления слушателя
в Организации при его зачислении на обучающий курс по программе ДПО.

2.3.1. Информация, представляемая слушателем при зачислении
Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении
договора на оказание платных образовательных услуг, предъявляет
Организацию:

- копия СНИЛС;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- копию трудовой книжки, подтверждающей стаж работы.

2.3.2. При зачислении слушателя в Организацию слушателем заполняется
личная карточка в которой отражаются следующие анкетные
биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов
содержащие данные о слушателях в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные слушателя; комплексы
материалов по анкетированию, тестированию.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные следует получать у самого субъекта
персональных данных. Если персональные данные возможно получить только
у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен
об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
Должностное лицо Организации должно сообщать субъекту о целях

персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение[4].

3.1.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия[5].

Обработка указанных персональных данных возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[6].

3.1.3 Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Организации достоверные сведения о себе. Должностное лицо Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[8].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника и иного субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.2.2.5. Работники и иные субъекты персональных данных 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[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника и иного субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта Организация должна соблюдать следующие требования[13]:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых

контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и иных субъектов в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и иных субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и иного субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и выполнения Организацией иных договорных отношений.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников и иных субъектов персональных данных [14]:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в Организации.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «СБИС».

4.3. При получении персональных данных не от самого субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Организация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников и иных субъектов персональных данных имеют:

- генеральный директор Организации;
- заместитель генерального директора Организации;

- сотрудники отдела кадров, методист;

- сотрудники бухгалтерии;

5.2. Работник и иной субъект персональных данных Организации имеет пра

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать от Организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных и не являющихся необходимыми для Организации персональных данных.

5.2.3. Получать от Организации

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным и которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Организации при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника и иных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Генеральный директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику и иному субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащейся в персональных данных.

ООО «СПО «ТЕНДЕР»

Генеральный директор

В.В. Колосников
Директор ТЕНДЕР Колосников

