

**Муниципальное Унитарное Предприятие
«Тамбовский Центральный Рынок»
(МУП «ТЦР»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального
директора от

23.05.2014 № 31-П

(в ред. приказов от 02.05.2017 №18-П, от
21.03.2018 №23-П, от 24.07.2018 №99-П,
от 12.02.2019 №10-П, от 17.07.2019 №52-
П, от 03.03.2020 №23-П)

ПОЛОЖЕНИЕ

23.05.2014 № 01

О порядке обработки и защиты
персональных данных

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных, содержащихся в документах, образованных в процессе деятельности МУП «ТЦР» (далее предприятие), причем как на бумажных, так и на электронных носителях информации и осуществляемой без использования средств автоматизации (обработка персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях) и с использованием средств автоматизации.

Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и контрагентов предприятия от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении их персональных данных.

Настоящее Положение определяет политику предприятия как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

С настоящим Положением каждый работник обязан письменно ознакомиться. Письменное ознакомление работника с данным Положением без пометок об особом мнении расценивается как согласие работника со всеми условиями и требованиями данного нормативного акта. Копия настоящего Положения вывешивается на информационном стенде предприятия.

2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, относятся к сведениям конфиденциального характера.

Учитывая конфиденциальный характер персональных данных, при их обработке необходимо соблюдать режим защиты (за исключением сделанных субъектом персональных данных общедоступными).

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.

На предприятии подлежат обработке персональные данные работников и персональные данные контрагентов.

Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с предприятием.

Контрагент – это физическое лицо (в том числе физическое лицо, являющееся представителем юридического лица), вступившее с предприятием в отношения, связанные с использованием услуг одной из сторон этих отношений.

Персональные данные работников обрабатываются с целью выполнения требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Персональные данные контрагентов обрабатываются для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных, а также для достижения цели деятельности предприятия согласно его Уставу.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Действие настоящего Положения не распространяется на персональные данные контрагентов, являющихся индивидуальными предпринимателями либо руководителями юридического лица, которые после регистрации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг приобрели статус общедоступных персональных данных.

На предприятии обрабатываются следующие персональные данные работника, кандидата на трудоустройство и бывшего работника (далее работника) – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места регистрации, адрес места жительства, состав семьи (включая фамилию, имя, отчество и дату рождения её членов), другие данные, содержащиеся в паспорте гражданина Российской Федерации работника; данные, содержащиеся в СНИЛСе (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования), в свидетельствах о заключении брака, о расторжении брака, о рождении детей, в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; данные о предыдущих местах работы, включая другие данные содержащиеся в трудовой книжке работника; контактные данные (номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты); данные об образовании, повышении квалификации, включая другие данные, содержащиеся в документах об образовании и повышении квалификации; данные, содержащиеся в документах воинского учета; сведения о заработной плате, иных доходах, включая эти сведения с предыдущего места работы; данные о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения работником его трудовой функции; данные о наименовании профессии (должности), другие данные, содержащиеся в трудовом договоре, заключенном с работником, и личной карточке формы Т-2; данные о компетентности, полученные по результатам аттестации; данные о социальных льготах; данные о получении образования, повышении квалификации (переподготовки, аттестации); данные о работе по совместительству; данные о поощрениях; данные о дисциплинарных, административных и других видах взысканий; данные о судимости; данные, связанные с материальной ответственностью работника; данные об условиях работы на работе по совместительству; биометрические данные (фотография, изображение видеосъемки, личная подпись работника).

К документам (включая копии этих документов), имеющих в своем содержании состав персональных данных работника, относятся: анкета; автобиография; документы об образовании; трудовая книжка; документы, содержащие сведения о составе семьи; паспорт гражданина Российской Федерации; военный билет (или документ его заменяющий); документы, содержащие сведения о заработной плате работника, о социальных льготах, наличии судимости, месте жительства, домашнем телефоне; СНИЛС; свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; трудовой договор; документы, предоставляемые в налоговую инспекцию; приказы по личному составу и основания к ним; личная карточка формы Т-2; личное дело; документы, содержащие информацию о повышении квалификации, переподготовке работников, их аттестации; документы, содержащие информацию о служебных расследованиях; отчеты, направляемые в органы статистики; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовой функции; служебное удостоверение; фотографии (данные об изображении лица);

видеоизображения; личная подпись; рекомендации; характеристики; справочно-информационный банк данных по персоналу.

Документы, перечисленные выше, являются конфиденциальными.

На предприятии обрабатываются следующие персональные данные контрагентов – фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, иные данные, содержащиеся в паспорте гражданина Российской Федерации контрагента, реквизиты документа, подтверждающего осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством; контактные данные (адрес места жительства, номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты); биометрические данные (фотография, изображение видеосъемки, личная подпись контрагента); данные, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования; данные, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; перечень продавцов, привлекаемых контрагентом, и сведения о них, включающие в себя фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица, данные документа, удостоверяющего его личность, сведения о его гражданстве и правовые основания его привлечения к деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынке (как правило, это наименование должности (профессии) и номер и дата заключенного с продавцом трудового договора); а также иные данные, необходимые предприятию для заключения с контрагентом договора, стороной которого он является, либо договора с юридическим лицом, представителем которого является контрагент.

К документам (включая копии этих документов), имеющих в своем содержании состав персональных данных контрагента, относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; документ, подтверждающий осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством; справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности; иные необходимые личные документы контрагента, договор о предоставлении торгового места с сельхозпроизводителем, договор об оказании услуги по содержанию здания Дома быта «Русь» и возмещению коммунальных расходов, договор на пропуск, карточка продавца по торговым местам, иные документы, оформляемые на физическое лицо с использованием персональных данных, не сделанных субъектом персональных данных общедоступными.

Документы, перечисленные выше, являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей их обработки (с учетом предусмотренного срока хранения) или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. В случае получения предприятием отзыва от субъекта персональных данных на их обработку персональные данные также подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Конкретные сроки хранения документов определяются действующими Номенклатурами дел предприятия, разрабатываемыми на каждый календарный год. По истечении установленного срока хранения документы уничтожаются в соответствии с установленными правилами, если иное не определено законом.

Порядок уничтожения документов регламентируется Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 с учетом действующих на предприятии локальных нормативных актов (приказ о назначении экспертной комиссии, положение об экспертной комиссии).

В связи с тем, что предоставление персональных данных работником (контрагентом) является для предприятия обязательным в целях исполнения требований и осуществления прав, заложенных действующим законодательством Российской Федерации, иных нормативных правовых актах, отказ работника (контрагента) предоставить его персональные данные несет такие юридические последствия как отказ в заключении с ним трудового договора (договора на оказание услуг (выполнение работ, приобретение товара)).

Примерные формы Согласия на обработку персональных данных приведены в Приложении №1 и в Приложении №2. Согласие контрагента на обработку его персональных данных может быть включено в текст заключаемого с ним договора на оказание услуг (выполнение работ, приобретение товара).

3. Общие требования при обработке персональных данных

3.1 В соответствии с п.п.1, 2 и 7 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных на предприятии допускается:

3.1.1 для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на предприятие функций, полномочий и обязанностей, в том числе трудовым законодательством;

3.1.2 для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем;

3.1.3 для осуществления прав и законных интересов предприятия или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

3.1.4 в случае, когда доступ неограниченного круга лиц к персональным

данным предоставлен самим субъектом персональным данным либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

3.1.5 в целях продвижения работ, услуг предприятия на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи с предварительного согласия субъекта персональных данных (по требованию субъекта персональных данных обработка его персональных данных согласно этому подпункту немедленно прекращается).

3.1.6 в остальных случаях обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, оформленного в соответствии с требованиями статьи 9 выше указанного Федерального закона.

3.2 При обработке персональных данных работников необходимо соблюдать следующие общие требования:

3.2.1 обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2.2 при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.3 все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работнику необходимо сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.2.4 запрещается получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

3.2.5 запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3.2.6 при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.2.7 защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств предприятия в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.8 работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

3.2.9 работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.2.10 работники и их представители должны совместно с работодателем вырабатывать меры защиты персональных данных работников, внося предложения по необходимости изменения настоящего Положения.

3.3 При обработке персональных данных контрагентов необходимо соблюдать следующие общие требования:

3.3.1 обработка персональных данных контрагентов может осуществляться только во исполнение требований законов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование рынка, организацию его работы;

3.3.2 не допускается обработка тех персональных данных контрагентов, которые не связаны с целью своевременного и качественного оказания услуг (выполнения работ, приобретения товаров) по профилю деятельности предприятия либо с целью осуществления предприятием финансово-хозяйственной деятельности;

3.3.3 не допускается при оформлении документов и формировании дел объединять персональные данные, относящиеся к разным целям обработки;

3.3.4 при потере актуальности (изменение цели обработки, изменение законодательства, изменение персональных данных и т.п.), выявлении избыточности или неточности персональных данных необходимо принятие мер по обеспечению их удаления или уточнения.

3.4 В целях информационного обеспечения работы предприятия следующие персональные данные работников являются общедоступными – фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о профессии (должности), образовании, повышении квалификации, данные о поощрениях; данные о дисциплинарных, административных и других видах взысканий. Эти данные являются общедоступными исключительно на территории предприятия и только для работников предприятия. Такие данные работников как фамилия, имя, отчество, сведения о должности (профессии) являются общедоступными и для контрагентов.

В целях информационного обеспечения на предприятии могут издаваться общедоступные источники персональных данных работников, такие как справочники, информационные листы. В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, контактные данные (номера телефонов), сведения о профессии (должности).

Общедоступные источники персональных данных контрагентов на предприятии не создаются.

Сведения о заработной плате, иных доходах, сведения о семье, о личной жизни, адрес места жительства и так далее не могут являться общедоступными без дополнительного письменного согласия субъекта персональных данных.

На основании письменного заявления работника, содержащего требование об исключении его персональных данных из общедоступных источников, созданных на предприятии, сведения о нем подлежат немедленному (не позднее рабочего дня, следующего за днем получения работодателем данного заявления) исключению из данных общедоступных источников.

4. Сбор персональных данных

4.1 Сбор персональных данных осуществляется непосредственно от субъекта персональных данных.

Объем и состав персональных данных, запрашиваемых у субъекта персональных данных зависит от цели их обработки, указанной в п.п.3.1.

4.2 Для осуществления и выполнения, возложенных трудовым законодательством Российской Федерации, на предприятие функций, полномочий и обязанностей (п.п.3.1.1) осуществляется сбор данных следующим образом:

4.2.1 При трудоустройстве на предприятие кандидат должен предоставить работодателю (его представителям) достоверные сведения о себе. Работодатель (его представитель) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные кандидатом, с имеющимися у него документами. Предоставление кандидатом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.2.2 Необходимые документы кандидата вместе с их копиями в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, трудовая книжка, документы об образовании (квалификации), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета, свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельства о рождении детей, свидетельство о постановке на налоговый учет, индивидуальная программа реабилитации инвалида, удостоверение ветерана боевых действий, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение участника вооруженного конфликта, удостоверение военнослужащего, проходившего службу в Афганистане, удостоверение Почетного донора, справка матери-одиночки, заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, справка Центра занятости населения, справка о заработной плате для страховых выплат, другие документы, необходимые для оформления трудовых отношений и предоставления работнику предусмотренных льгот и социальных выплат) передаются на обработку в административный отдел.

Необходимый объем персональных данных, включая копии необходимых документов, передаются в отдел учета, отчетности и анализа для последующего начисления и выплаты заработной платы, социальных выплат и т.п. (справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы; справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) для расчета пособий; копия свидетельства о рождении на ребенка; копия справки об инвалидности; копия документа, подтверждающего родство (при оказании материальной помощи в связи со смертью близких)).

4.2.3 Работник своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обязан сообщать в административный отдел и (или) отдел учета, отчетности и анализа об изменении своих персональных данных.

4.2.4 Уполномоченный работник административного отдела и (или) отдела учета, отчетности и анализа обязан своевременно, в срок, не превышающий 7 рабочих дней после получения от работника сведений об изменении персональных данных, вносить эти изменения во все предусмотренные правилами ведения кадрового делопроизводства учетные записи, в том числе в электронной форме.

4.3 Для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем (п.п.3.1.2), для осуществления прав и законных интересов предприятия либо для достижения общественно значимых целей (п.п.3.1.3) осуществляется сбор данных следующим образом:

4.3.1 Для оформления договора о предоставлении торгового места контрагент предъявляет работнику отдела организации торговли и договорной работы, либо работнику отдела договорной и коммерческой работы (по направлениям деятельности) паспорт гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий полномочия контрагента (если контрагент является представителем юридического лица, с которым заключается договор); иные документы, предусмотренные ст.15 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4.3.2 Для оформления пропуска автотранспорта на территорию предприятия контрагент предъявляет ответственному работнику отдела учета, отчетности и анализа паспорт гражданина Российской Федерации (при оформлении соответствующего договора), сведения о фамилии, имени, отчестве контрагента, сведения о государственном регистрационном номере автотранспорта, на который оформляется пропуск на въезд.

4.4 С целью антитеррористической защищенности, охраны порядка, противопожарной защиты, пресечения и фиксации противоправных действий, с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имущественным и (или) нематериальным правам предприятия в целом, работников, контрагентов или посетителей предприятия

на территории и (или) в помещениях предприятия, открытых для общего доступа, может осуществляться ведение видеонаблюдения. Такое видеонаблюдение не считается обработкой персональных данных.

С целью противодействия терроризму, противодействия коррупции, защиты правопорядка и т.п., то есть в случаях, предусмотренных частью второй статьи одиннадцатая 152-ФЗ, материалы видеозаписей могут быть переданы уполномоченным органам для идентификации личности. Кроме этого для контроля трудовой дисциплины материалы видеозаписей при возникновении необходимости фиксации нарушения трудовой дисциплины и идентификации личности, допустившей нарушение, могут быть просмотрены уполномоченными должностными лицами предприятия.

Идентификация личности с помощью материалов видеонаблюдения является обработкой биометрических персональных данных, следовательно, её проведение должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

5. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

5.1 Порядок хранения, использования и передачи документов, содержащих персональные данные, должен обеспечивать исключение их утраты, неправомерного использования и распространения.

5.2 Первым основным местом хранения документов, содержащих персональные данные работников, является кабинет №306. В этом кабинете хранятся трудовые книжки, личные карточки работников формы Т-2, личные дела, приказы по личному составу, копии документов об образовании, повышении квалификации, другие копии документов, перечисленные в разделе 2 настоящего Положения.

Ответственными лицами за сохранность этих документов, за защиту содержащихся в них персональных данных, за своевременное внесение изменений и дополнений, за предоставление ответов на запросы персональных данных, хранящихся в кабинете №306, являются начальник административного отдела и ведущий специалист по кадрам административного отдела (либо иное должностное лицо, на которое возложена обязанность по документированию кадровой деятельности).

Вторым основным местом хранения документов, содержащих персональные данные работников, является кабинет №312. В этом кабинете хранятся документы по начислению, выплате заработной платы, поощрений и основания к ним, документы по социальным выплатам и основания к ним, документы по выплате денежных компенсаций и основания к ним (перечень документов определен в разделе 2 настоящего Положения).

Ответственным лицом за сохранность этих документов, за защиту содержащихся в них персональных данных, за своевременное внесение изменений и дополнений, за предоставление ответов на запросы персональных

данных, хранящихся в кабинете №312, является заместитель начальника отдела учета, отчетности и анализа.

Определенные документы (докладные записки о поощрении, наказании, вызове из отпуска, о выдаче задания работнику, докладные записки, касающиеся деятельности предприятия, документы, фиксирующие инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности) и (или) их копии, необходимые для работы структурного подразделения и (или) руководителя (специалиста) предприятия, хранятся в помещении структурного подразделения (руководителя, специалиста предприятия) с соблюдением требований по защите персональных данных (кабинет генерального директора, кабинет главного инженера-начальника отдела производственного и материально-технического обслуживания, кабинеты 302, 303, 305, 306, 310, 312, 314). В этом случае ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в этой области, требований настоящего Положения, несет соответствующий руководитель структурного подразделения (руководитель, специалист предприятия).

5.3 Документы, содержащие персональные данные контрагентов, хранятся в кабинетах №№310, 314 и 312.

Ответственным лицом за сохранность документов, хранящихся в кабинете №310, за защиту содержащихся в них персональных данных, за своевременное внесение изменений и дополнений, за предоставление ответов на запросы персональных данных является начальник отдела организации торговли и договорной работы.

Ответственным лицом за сохранность документов, хранящихся в кабинете №314, за защиту содержащихся в них персональных данных, за своевременное внесение изменений и дополнений, за предоставление ответов на запросы персональных данных является начальник отдела договорной и коммерческой работы.

Ответственным лицом за сохранность документов, хранящихся в кабинете №312, за защиту этих сведений, за своевременное внесение изменений и дополнений, за предоставление ответов на запросы персональных данных является заместитель начальника отдела учета, отчетности и анализа.

5.4 Документы текущего делопроизводства хранятся в обозначенных помещениях не более 3 лет, после чего в установленном порядке передаются в архивное помещение предприятия (кабинет №313). В данное помещение имеют право доступа и несут ответственность за обеспечение режима защиты хранящейся информации начальник административного отдела и работник административного отдела, на которого возложена обязанность по ведению архивного дела.

5.5 Все помещения, являющиеся местом хранения документов, содержащих персональные данные, должны быть оборудованы входными дверьми с замками. Вход в данные помещения должен быть только санкционированным (для выполнения действий, предусмотренных функционалом предприятия). Нахождение работников, не имеющих доступа к персональным данным либо иных лиц, в данных помещениях возможно только в сопровождении работника,

отвечающего за сохранность персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов. По окончании рабочего дня входные двери должны закрываться на ключ и опечатываться.

При необходимости (для исключения несанкционированного доступа, результатом которого может стать уничтожение персональных данных) документы, содержащие персональные данные, хранить в запирающихся шкафах (сейфах).

5.6 Во время оперативной работы с документами, содержащими персональные данные, работники предприятия обязаны обеспечивать режим конфиденциальности, то есть исключить свободный доступ к прочтению этих документов посторонними лицами (на рабочем столе документы необходимо держать в непрозрачных папках (уголках) или обратной стороной вверх, или использовать иные способы защиты).

Помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, запрещено оставлять открытыми при отсутствии в них ответственных за их сохранность работников.

Уборка помещений, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, осуществляется в присутствии работников, ответственных за сохранность этих документов.

5.7 Персональные данные могут обрабатываться только на персональных компьютерах, которые аттестованы в установленном порядке. Персональные компьютеры, в которых содержатся информационные системы персональных данных, должны быть защищены паролями доступа. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах (технических, то есть средствах вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексах и сетях, средствах изготовления, тиражирования документов и других технических средствах обработки буквенно-цифровой информации) должна обеспечиваться в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Съемные машинные носители персональных данных должны учитываться в специальном журнале системным администратором административного отдела и храниться в запирающемся шкафу (сейфе) кабинета №307. Передача съемного машинного носителя персональных данных другому должностному лицу, имеющему право доступа к передаваемой информации, фиксируется в данном журнале учета машинных носителей. Должностное лицо, получившее машинный носитель, несет ответственность за соблюдение режима защиты информации, хранящейся на данном носителе.

5.8 Ответственность за обеспечение дверей помещений запирающимися устройствами, при необходимости шкафами (сейфами), возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за защиту паролями доступа персональных компьютеров, за безопасность персональных данных при использовании технических средств,

за соответствие безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах требованиям действующих нормативных правовых актов возлагается на системного администратора административного отдела.

Ответственность за своевременное (не менее 1 раза в две недели) резервное копирование персональных данных (в форме электронной информации) возлагается на системного администратора административного отдела и руководителей структурных подразделений.

5.9 Имеют право доступа к персональным данным работники предприятия, которым эта информация необходима в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а именно:

- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по коммерческим вопросам;
- работники отдела учета, отчетности и анализа;
- руководители структурных подразделений, их заместители (к персональным данным работников своего подразделения);
- работники административного отдела;
- специалист по охране труда;
- работники, на которых возложена обязанность по ведению табельного учета рабочего времени;
- уполномоченный представитель трудового коллектива (в объеме, необходимом для выполнения возложенных законодательством обязанностей и имеющихся прав);
- работники, временно замещающие должностных лиц, которым предоставлено право доступа к персональным данным работников на основании настоящего пункта;
- работник в отношении своих персональных данных.

Указанные выше работники имеют право доступа только к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения возложенной на них трудовой функции.

5.10 Имеют право доступа к персональным данным контрагентов:

- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по коммерческим вопросам;
- работники отдела учёта, отчетности и анализа;
- работники отдела организации торговли и договорной работы;
- работники отдела договорной и коммерческой работы;
- работники отдела контроля торговли;
- работники административного отдела;
- специалист по закупкам;
- работники отдела маркетинга.

5.11 Все работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны давать письменно оформленные Обязательства о неразглашении персональных данных (форма в Приложении №3). При получении документов, содержащих

персональные данные (их копии), на данных работников возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в этой области, и требований настоящего Положения. Работники, имеющие право доступа к персональным данным, несут личную ответственность за сохранность этих данных и их неразглашение.

5.12 Передача вышеуказанным работникам персональных данных, которые необходимы им для выполнения возложенной на них трудовой функции, может осуществляться без письменного документирования данных действий. Использование персональных данных в этом случае допускается только в пределах территории предприятия.

5.13 Работники предприятия, которым данным Положением не дано право доступа к персональным данным, в исключительных случаях, могут запрашивать персональные данные с письменного разрешения генерального директора или его заместителей либо лиц, их замещающих. Запрос оформляется докладной запиской с указанием цели и срока обработки данной информации и решением в форме резолюции уполномоченного руководителя.

5.14 Для получения сведений, касающихся своих персональных данных, или копий личных документов (документов по личному составу), субъект персональных данных обязан предоставить письменный запрос. Запрос должен содержать номер паспорта гражданина Российской Федерации субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; дату и номер заключенного с ним трудового договора (договора о предоставлении торгового места); либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных предприятием, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15 Запросы (или заявления) и ответы на них регистрируются структурным подразделением, владеющим персональными данными, в Журнале регистрации запросов персональных данных. При запросе копии документа достаточно обеспечить формирование дела с заявлениями и отметками о получении копии запрашиваемого документа. Исполняют запросы работники, ответственные за сохранность документов, содержащих персональные данные. Срок исполнения запроса либо при обращении, либо в течение тридцати дней с даты получения запроса.

5.16 Имеют право доступа к персональным данным (в объеме, необходимом для выполнения предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами обязательств и имеющихся прав) на основании соответствующих федеральных законов, иных нормативных актов, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства следующие организации:

- правоохранительные органы;

- судебные органы;
- военкоматы;
- контрольные (надзорные) органы (Ростехнадзор, Роспотребнадзор, Роскомнадзор, Федеральная инспекция труда и т.п.)
- налоговые инспекции;
- банки (для перечисления заработной платы работнику, в том числе выпуска (перевыпуска) его банковской карты);
- подразделения органов власти, в том числе администрация города Тамбова;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- органы социального страхования;
- органы занятости населения;
- пенсионные фонды;
- органы судебных приставов;
- медицинская организация, с которой заключен договор на проведение медицинских осмотров;
- организация, на которую возложена в соответствии с заключенным договором обязанность по охране предприятия;
- другие организации на основании требований действующего законодательства.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть представлены другой организации только на основании письменного запроса, оформленного на её бланке, с учетом направления деятельности этой организации. В запросе согласно пункту 1 статьи 5 главы 2 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ должна быть указана ссылка на закон, который позволяет этой организации запрашивать персональные данные субъекта, а также в запросе (согласно пункту 2 статьи 5 главы 2 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ и пункту 1 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации) должно быть указано во исполнение какого закона или иного нормативного акта требуется запрашиваемая информация.

Указанным организациям может быть предоставлена информация, содержащая персональные данные, без письменного запроса, если обязанность предприятия по её предоставлению содержится в действующем законодательстве Российской Федерации, в иных нормативных правовых актах.

5.17 Ответы на запросы оформляются, подписываются, регистрируются и отправляются в соответствии с действующим на предприятии порядком, регулирующим технологию работы с документами.

5.18 В других случаях персональные данные могут быть представлены третьей стороне, в том числе родственникам и членам семей, только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.19 Запрещается передача персональных данных по средствам телефонной связи, а также с использованием незащищенных каналов факсимильной связи и электронной почты.

5.20 Предприятие вправе поручить обработку персональных данных третьей стороне (другому оператору) с соблюдением требований действующего законодательства. В том числе поручить утилизацию документов, содержащих персональные данные, сторонней организации на основании соответствующего договора, содержащего обязательство этой организации о неразглашении утилизируемых данных.

5.21 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, работник предприятия обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, работник предприятия обязан уничтожить такие персональные данные.

5.22 На порядок передачи персональных данных работника Трудовым кодексом Российской Федерации возлагаются дополнительные требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.23 Выдача расчетных листков по заработной плате работников должна осуществляться заместителем начальника отдела учета, отчетности и анализа непосредственно руководителям структурных подразделений (допускается также выдавать их должностным лицам, обязанным исполнять функционал начальника отдела согласно их должностной инструкции), которые в свою очередь передают их лично в руки соответствующему работнику, либо непосредственно лично в руки работнику при его обращении в отдел учета, отчетности и анализа. Расчетные листки генерального директора и его заместителей допускается выдавать главному бухгалтеру-начальнику отдела учета, отчетности и анализа для последующей передачи им непосредственно лично в руки.

5.24 Предприятием не осуществляется трансграничная передача персональных данных.

5.25 Порядок хранения, использования и передачи биометрических персональных данных, полученных при эксплуатации установленной на предприятии системы видеонаблюдения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и с требованиями локального нормативного акта, регулирующего ведение на предприятии видеонаблюдения.

6. Права субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты их персональных данных, хранящихся на предприятии

6.1 Работник (контрагент) имеет право на получение по письменному запросу у предприятия сведений, предусмотренных действующим законодательством о защите персональных данных, касающихся обработки его персональных данных, в том числе он вправе требовать от предприятия 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.

Требования к оформлению запроса изложены в п.п.5.14 настоящего Положения.

Предприятие не должно давать ответ на запрос персональных данных только в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2 Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случая, когда имеется в наличии согласие в письменной форме субъекта персональных данных и предприятие разъяснило субъекту персональных данных порядок принятия такого решения, а также иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3 Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке и право обжаловать действия или бездействие работников предприятия, в случае нарушения ими законодательства в сфере защиты его персональных данных в территориальный орган Роскомнадзора или в судебном порядке.

6.4 Трудовое законодательство Российской Федерации в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, устанавливает дополнительные требования, а именно, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1 Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2 Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.3 За нарушение установленных норм по защите персональных данных виновные лица могут быть подвергнуты штрафу на основании ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Административная ответственность может также наступить по ст. 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (оскорбление).

7.4 Уголовная ответственность при работе с персональными данными может наступить по:

- ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации (нарушение неприкосновенности частной жизни);

- ст. 138 Уголовного кодекса Российской Федерации (нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений);

- ст. 140 Уголовного кодекса Российской Федерации (отказ в предоставлении гражданину информации).

7.5 Нарушение прав работников неисполнением работодателем (или его представителями) обязанностей по получению и обработке, а также защите персональных данных является нарушением трудового законодательства.

За разглашение персональных данных другого работника, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, ему может быть вынесено дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора или увольнения с работы по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

За разглашение информации, доступ к которой ограничен, лицо получившее доступ к такой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, несет ответственность согласно ст. 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Работник (контрагент) вправе требовать от предприятия возмещения убытков и компенсации морального вреда в случае нарушения им законодательства Российской Федерации, устанавливающего порядок обработки персональных данных. Данное требование оформляется в форме письменного заявления с приложением доказательств нарушения.

Начальник административного отдела

С.Л.Герасимова