

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора от
18.06.2021 №75-П

ПОЛОЖЕНИЕ

18.06.2021 № 01/06-68

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» (далее 152-ФЗ), 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

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

Документ, содержащий персональные данные, – это зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация, содержащая персональные данные, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

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 сведений, 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.

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

Работник – это физическое лицо, вступившее (вступающее) в трудовые отношения с предприятием (или расторгнувшее такие отношения).

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.

2.3 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 и (или) сведения о трудовой деятельности; 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; реквизиты банковской карты, на которую будет переводиться заработная плата; 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 (осмотра,

освидетельствования) 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.

2.4 На предприятии обрабатываются следующие персональные данные контрагентов – фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, иные данные, содержащиеся в паспорте гражданина Российской Федерации (или в документе, подтверждающем вид на жительство или разрешение на временное проживание иностранного гражданина) 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 свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; 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; свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход; документ, подтверждающий осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством; справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности; справка о подтверждении статуса многодетной семьи; справка о наличии в семье ребенка-инвалида; (для предоставления льгот по оплате); документы, подтверждающие вид на жительство или разрешение на временное проживание иностранного гражданина; согласие физического лица на обработку его персональных данных; заявление о предоставлении места на ярмарке; договор о предоставлении места на ярмарке; договор о возмещении затрат по содержанию и ремонту общего имущества здания Дома быта «Русь» и возмещению коммунальных расходов; договор на пропуск; договор оказания услуг по уборке территории; договор аренды контейнера; агентский договор на оплату коммунальных услуг; договор о техническом обслуживании электрических сетей; реестр договоров; учетные формы; иные документы, оформляемые на физическое лицо с использованием персональных данных, не сделанных субъектом персональных данных общедоступными.

Документы, перечисленные выше, являются конфиденциальными.

2.5 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 Номенклатурами дел предприятия, разрабатываемыми на каждый календарный год с учетом приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». По истечении установленного срока хранения документы уничтожаются в соответствии с установленными правилами, если иное не определено законом. Порядок уничтожения документов регламентируется приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» с учетом действующих на предприятии локальных нормативных актов (приказ о назначении экспертной комиссии, положение об экспертной комиссии и т.д.).

2.6 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, иными нормативными правовыми актами, 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)).

2.7 Примерные формы согласий на обработку персональных данных разрабатываются, как правило, административным отделом и могут утверждаться приказом генерального директора. 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 шестой статьи 152-ФЗ 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 персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

3.1.5 в целях продвижения работ, услуг предприятия 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 работе, 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 сферу деятельности предприятия;

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 также общедоступными 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 личных телефонов, электронных почтовых ящиков), 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 подложных документов или ложных сведений является основанием для отказа в заключении трудового договора либо его расторжения.

4.2.2 Необходимые документы кандидата вместе с их копиями в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; документы об образовании (квалификации); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ воинского учета; свидетельство о браке (расторжении брака); свидетельство о рождении ребенка; 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 (освидетельствования); 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)); реквизиты банковской карты, на которую будет переводиться заработная плата.

В административном отделе и в отделе учета, отчетности и анализа допускается хранение копий личных документов работников с целью периодической проверки (сверки) информации, занесенной в личные карточки формы Т-2 и в информационную систему, а также для подтверждения подлинности обрабатываемых сведений при проверках контролирующих органов (к примеру, ФСС России ежеквартально запрашивает подтверждение инвалидности работников; при проверках вышестоящих органов запрашиваются документы, подтверждающие правомерность выплат социального характера и т.д.).

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 с документальным подтверждением сведений.

4.2.4 Уполномоченный работник административного отдела и (или) отдела учета, отчетности и анализа обязан своевременно (в срок, не превышающий 15 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 места для осуществления предпринимательской деятельности на территории предприятия потенциальный контрагент предъявляет уполномоченному работнику отдела

маркетинга паспорт гражданина Российской Федерации (документы, подтверждающие вид на жительство или разрешение на временное проживание иностранного гражданина); документ, удостоверяющий полномочия контрагента (если контрагент является представителем юридического лица, с которым заключается договор); иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами в сфере деятельности предприятия;

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;

4.3.3 с целью проверки сведений, включенных в проект договора на поставку предприятию товаров (оказание услуг, выполнение работ), контрагент предъявляет работнику, сопровождающему данный договор (перечень работников определен соответствующим Положением о порядке ведения договорной работы), паспорт гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий полномочия контрагента (если контрагент является представителем юридического лица, с которым заключается договор); иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами в сфере договорных отношений;

4.3.4 с целью получения льгот при оплате предоставленного места для осуществления предпринимательской деятельности на ярмарке, организуемой предприятием, без заключения договора в письменной форме, физическое лицо предъявляет уполномоченному работнику отдела договорной и коммерческой работы документы, необходимые для установления его права на льготу, предварительно оформив согласие на обработку персональных данных.

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) неимущественным 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 одиннадцать 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 и (или) сведения о трудовой деятельности; личные карточки работников формы Т-2; трудовые договоры; приказы по личному составу; другие документы, фиксирующие кадровые мероприятия; копии документов об образовании, повышении квалификации; другие копии документов, перечисленные в п.2.3 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 пункте 2.3 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 №314, за защиту содержащихся в них персональных данных, за своевременное внесение изменений и дополнений, за предоставление ответов на запросы персональных данных является начальник отдела маркетинга.

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 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, как правило, 3 года, 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 административно 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 деловых 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, хранят 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 оборотной стороной вверх; экран монитора поворачивать стороной, сложной для случайного прочтения информации, 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.

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

5.7 Для обработки персональных данных могут использоваться персональные компьютеры. Персональные компьютеры, на которых имеется информация, содержащая персональные данные, должны быть аттестованы в установленном порядке. 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».

Порядок обработки персональных данных в информационной системе предприятия устанавливается соответствующими локальными нормативными актами.

5.8 К обработке персональных данных допускаются только те работники, которым эти данные необходимы для выполнения возложенной на них трудовой функции.

5.9 К персональным данным работников имеют право доступа работники, замещающие (на постоянной или временной основе) следующие должности:

- 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);
- работник, на которого его должностной инструкцией возложена обязанность временно замещать должность, предусмотренную настоящим пунктом;
- работник в отношении своих персональных данных.

5.10 К персональным данным контрагентов, иных физических лиц, вступающих с предприятием в деловые отношения, имеют право доступа работники, замещающие (на постоянной или временной основе) следующие должности:

- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по коммерческим вопросам;
- работники отдела учёта, отчетности и анализа;
- 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 (примерная форма в приложении к настоящему Положению). 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, либо не дано право к определенной категории персональных данных, 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 документов, содержащих персональные данные, 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 места на ярмарке), либо иные сведения, 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.

Запрос от работника, состоящего в данный момент времени в трудовых отношениях с предприятием, для его идентификации может содержать лишь наименование структурного подразделения (при наличии), должность (профессию) и личную подпись.

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 работника - не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего обращения.

Срок исполнения запроса организации устанавливается в каждом конкретном случае самой организацией, но не более тридцати дней.

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 второй главы 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 второй главы 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 в установленном порядке.

5.22 Порядок передачи персональных данных работника согласно Трудовому кодексу Российской Федерации регулируется следующими дополнительными требованиями:

- 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 Предприятием не осуществляется трансграничная передача персональных данных.

5.24 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, иное физическое лицо, состоящее с предприятием в деловых отношениях) 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 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, трудовое законодательство Российской Федерации 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.

Субъект персональных данных 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

подпись

С.Л.Герасимова