



Общество с ограниченной ответственностью «НЕВА МИЛК»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «НЕВА МИЛК»
Зюков В.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ООО «НЕВА МИЛК»**

**Санкт-Петербург
2018 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Общества. Работниками считаются лица, работающие в компании по трудовому договору.
- 1.2. Целю настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. К актам обязательным к исполнению в компании относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты компании.
- 1.4. Настоящее Положение в отношении обработки персональных данных (далее – Положение) составлена в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), а также иными нормативно-правовыми актами в области защиты и обработки персональных данных и действует в отношении всех персональных данных (далее – Данные), которые Общество (далее – Оператор, Общество) может получить от субъекта персональных данных, являющегося стороной по гражданско-правовому договору, а также от субъекта персональных данных, состоящего с Оператором в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (далее – Работник).
- 1.5. Оператор обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Закона о персональных данных.
- 1.6. Изменение Положения:
- 1.6.1. Оператор имеет право вносить изменения в настоящее Положение. При внесении изменений в заголовке Положения указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Положения вступает в силу с момента его подписания руководителем Общества.

2. Термины и принятые сокращения

- Персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 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.
- Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
- Информационная система персональных данных (ИСПД) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- Персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных, – ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.
- Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Оператор – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператором является **Общество с ограниченной ответственностью «НЕВА МИЛК»**, расположенная по адресу: 192174, Санкт-Петербург г, Александровской Фермы пр-кт, дом № 23А.

3. Состав персональных данных

3.1. Состав ПД работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3.3. Указанные в п.3.1. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

4. Обработка персональных данных

4.1. Получение ПД.

4.1.1. Все ПД следует получать от самого субъекта. Если ПД субъекта можно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом или от него должно быть получено согласие.

4.1.2. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, характере подлежащих получению ПД, перечне действий с ПД, сроке, в

течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. Документы, содержащие ПД, создаются путем:

- копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение, характеристика и др.);
- заполнения анкеты установленной формы, а также заявления при приеме на работу (приложение 1).

4.2. Обработка ПД.

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- в случаях, когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ функций, полномочий и обязанностей;
- в случаях, когда осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

4.2.2. Цели обработки персональных данных:

- осуществление трудовых отношений;
- осуществление гражданско-правовых отношений.

4.2.3. Категории субъектов персональных данных.

Обрабатываются ПД следующих субъектов ПД:

- физические лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях;
- физические лица, уволившиеся из Общества;
- физические лица, являющиеся кандидатами на работу;
- физические лица, состоящие с Обществом в гражданско-правовых отношениях.

4.2.4. ПД, обрабатываемые Оператором:

- данные, полученные при осуществлении трудовых отношений;
- данные, полученные для осуществления отбора кандидатов на работу;
- данные, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений.

4.2.5. Обработка персональных данных ведется:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации.

4.3. Хранение ПД.

4.3.1. ПД субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3.2. ПД, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

4.3.3. ПД субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.

4.3.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.

4.3.5. Хранение ПД в форме, позволяющей определить субъекта ПД, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.4. Уничтожение ПД.

4.4.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.

4.4.2. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

4.4.3. Факт уничтожения ПД подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

4.5. Передача ПД.

4.5.1. Оператор передает ПД третьим лицам в следующих случаях:

- субъект выразил свое согласие на такие действия;
- передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

4.5.2. Перечень лиц, которым передаются ПД.

Третьи лица, которым передаются ПД:

- Пенсионный фонд РФ для учета (на законных основаниях);
- налоговые органы РФ (на законных основаниях);
- Фонд социального страхования РФ (на законных основаниях);
- территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);
- страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);
- банки для начисления заработной платы (на основании договора);
- органы МВД России в случаях, установленных законодательством;
- банки (для начисления заработной платы).

5. Защита персональных данных

5.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения, руководитель Общества издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с ПД работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

5.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

5.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

5.4. Все полученные ПД должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

5.5. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

5.6. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

5.7. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

5.8. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

5.9. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

5.9.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

- 5.9.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.
- 5.9.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.
- 5.9.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.
- 5.9.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.
- 5.9.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.
- 5.9.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.
- 5.9.8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.
- 5.9.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.
- 5.9.10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 5.9.11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.
- 5.9.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

6. Основные права субъекта ПД и обязанности Оператора

6.1. Основные права субъекта ПД.

Субъект имеет право на доступ к его персональным данным и следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки ПД Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые Оператором способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- обращение к Оператору и направление ему запросов;
- обжалование действий или бездействия Оператора.

6.2. Обязанности Оператора.

Оператор обязан:

- при сборе ПД предоставить информацию об обработке ПД;
- в случаях если ПД были получены не от субъекта ПД, уведомить субъекта;
- при отказе в предоставлении ПД субъекту разъясняются последствия такого отказа;
- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПД;
- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

– давать ответы на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

Право доступа к ПД работника имеют:

- руководитель предприятия;
- сотрудники отдела кадров;
- руководители территориальных подразделений компании (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

7.1.1. Внутренний доступ к данным осуществляется после подписания сотрудником, допускаемым к ПД, обязательства о конфиденциальности и неразглашении ПД (см. Приложение 2).

7.2. Внешний доступ (государственные структуры).

ПД работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия (п. 4.5.2. настоящего Положения).

7.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

7.4. Родственники и члены семей.

ПД работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

8.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите и обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

Из какого источника вы узнали о работе? _____

1. Вакансия _____

2. Фамилия _____

3. Имя, Отчество _____

4. Дата рождения (число, месяц, год): _____

5. Место рождения (город, село, поселок, район): _____

6. Ближайшая станция метро: _____

7. Имеете ли Вы водительское удостоверение (категории; стаж): _____

8. Моб. телефон: _____

9. Были ли Вы ранее судимы, привлекались ли к уголовной или административной ответственности (когда, где, по какой статье) _____

СОГЛАСИЕ НА СБОР И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
 паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи _____, своей волей и в своём интересе даю согласие ГК «НЕВА МИЛК» (адрес: 192174, Санкт-Петербург, пр. Александровской Фермы, 23А) на сбор и обработку моих персональных данных и сведений с целью оценки моих профессиональных и личностных качеств на предмет соответствия должности, на которую я претендую. Я уполномочиваю юридических лиц, работников организаций, которые перечислены мной в данной анкете на предоставление информации обо мне для ГК «НЕВА МИЛК». Персональные данные могут быть доступны строго определенным сотрудникам ГК «НЕВА МИЛК» в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Согласие на сбор и обработку персональных данных предоставлено мной сроком на 3 (три) календарных месяца. Мне известно, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент путём направления в ГК «НЕВА МИЛК» письменного уведомления по указанному выше адресу.

Настоящим подтверждаю свое согласие на получение рекомендаций с предыдущих мест работы.

Я подтверждаю, что информация, изложенная мной в этой анкете правдива, правильна и содержит все известные мне сведения. Я понимаю, что если допустил какое-либо искажение или недостаток информации в данной анкете, то это может послужить поводом к утрате доверия ко мне.

Настоящим я подтверждаю, что прочитал(ла), понял(ла) и согласен(на) с вышеизложенным:

Дата заполнения анкеты _____ 201_ года

Подпись _____ / _____ /

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь, получая доступ к персональным и биометрическим данным работников Общества с ограниченной ответственностью «_____» (ООО «_____»), обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных и биометрических данных, не передавать или разглашать эти данные третьим лицам:

- фамилия имя отчество сотрудников;
- паспортные данные;
- домашние адреса;
- телефоны сотрудников;
- места прежней работы;
- телефоны родственников;
- состав семьи и семейное положение;
- информацию о моральных и деловых качествах;
- возраст;
- образование;
- состояние здоровья;
- сведения о заработной плате сотрудников;
- сведения о руководителях организации.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных сотрудников или руководства, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю или директору организации.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

- 1) представлена третьей стороне руководством Общества или уполномоченным лицом;
- 2) разрешена к выпуску письменным разрешением (приказом) руководства Общества;
- 3) раскрыта правительству по требованию правительственного органа, основанному на законодательстве РФ.
- 4) раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что буду ответственен(а) за умышленное или неумышленное разглашение или использование персональных данных, если бы в отношении своих собственных персональных данных аналогичной важности соблюдал(а) осторожность, и если бы после обнаружения умышленного или неумышленного разглашения или использования персональных данных я не прекратил(а) их умышленное или неумышленное разглашение или использование.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)