

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
общества ООО «Гофротара»

  
Л.В. Алексеева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
общества ООО «Гофротара»

  
А.Н.Лагутин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников Общества

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников в Общества. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с организацией.
- 1.2. Целью настоящего Положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников ООО «Гофротара» и филиала ООО «Гофротара»-Шебекино» (далее – Общество) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» - Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687, «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» - Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2007г. №781 и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.
- 1.4. Порядок ввода в действие и изменения настоящего Положения.
  - 1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором Общества, с учетом мнения профкома, и вводится соответствующим приказом. Действует бессрочно, до замены его новым положением.
  - 1.4.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим приказом.
- 1.5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.6. Выписки из настоящего Положения о правах и обязанностях работников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на корпоративном сайте ООО «Гофротара» ([www.gofrobel.ru](http://www.gofrobel.ru)) и на информационных стендах Общества.
- 1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

#### 2. Основные понятия.

##### 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

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



- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- ликвидация (уничтожение) персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### 3. Состав персональных данных работников.

#### 3.1. В состав персональных данных работников Общества входят:

- анкетные и биографические данные;
- 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;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;



- подлинники и копии приказов по личному составу;
  - личные дела и трудовые книжки работников;
  - основания к приказам по личному составу;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, 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.
- 3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

#### 4. Обработка персональных данных.

- 4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Общество и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого, оформляя письменное согласие на обработку персональных данных. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и дать письменное согласие на их получение.
- 4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:  
ООО «Гофротара»
- Служба главного бухгалтера;
  - Служба управления персоналом.  
Филиал ООО «Гофротара»-Шебекино»
  - Бухгалтерия;
  - Отдел кадров.
- 4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
- 4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой,



религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

- 4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие 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 случаях, установленных федеральным законом;
  - 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Обществу, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
  - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 4.4.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Общества работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.
- 4.9. Блокирование данных на электронных (автоматизированных) носителях осуществляется путем закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты, на бумажных же носителях происходит закрытие доступа к соответствующей информационной системе.
- 4.10. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва работником персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения целей обработки персональных данных, если иное не определено законом или не предусмотрено иным соглашением между Обществом и носителем персональных данных. Исключения: кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.



4.11. Ликвидация данных на электронных (автоматизированных) носителях осуществляется посредством их удаления с персонального компьютера кадровой службы Общества, с бумажных носителей информации происходит уничтожение с помощью специальных технических средств.

## 5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении.

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

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

5.2. При оформлении работника в организацию работником кадровой службы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

5.3. В кадровой службе Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения),.

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



## 6. Доступ к персональным данным.

### 6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работников ООО «Гофротара» и филиала ООО «Гофротара»-Шебекино, соответственно, имеют:

- Генеральный директор и директор филиала;
- Сотрудники службы управления персоналом и отдела кадров филиала;
- Руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- Сотрудники бухгалтерии - к данным, необходимым для выполнения конкретных функций;
- Сам работник, носитель данных.
- Другие работники Общества при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Генерального директора Общества.

6.1.3. Лица, получившие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, которое включает условия об обязанностях и ответственности в области обработки персональных данных работников Общества.

6.1.4. С сотрудниками Общества, назначенными ответственными заключаются дополнительное соглашение к трудовому договору, в которых прописываются права, обязанности и ответственность за неразглашение персональных данных работников.

6.1.5. За нарушение правил защиты персональных данных, ставших им известным по работе, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

### 6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Общества можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые работник Общества может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением заверенной копии заявления работника.

6.2.5. Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (Уголовный кодекс Российской Федерации).

## 7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.



- 7.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Общества все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками кадровой службы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.4. Внутренняя защита.
- 7.4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным работников.
  - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
  - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
  - знание требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
  - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
  - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
  - организация порядка уничтожения информации;
  - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Общества;
  - воспитательная и разъяснительная работа с работниками Общества по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
  - не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
- 7.4.2. Защита персональных данных работников на электронных носителях.  
Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников кадровой службы Общества).
- 7.5. Внешняя защита.
- 7.5.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
  - пропускной режим организации;
  - учет и порядок выдачи пропусков;
  - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.
- 7.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.
- 7.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## 8. Права и обязанности работника.

- 8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;



- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
  - требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 8.3. Работник обязан передавать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 8.4. Работники ставят Общество в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.
- 8.5. Работник предоставляет Обществу достоверные сведения о себе. Сотрудники кадровой службы Общества проверяют достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

## 9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

- 9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.2. Каждый работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.