

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Автотур96»

Е.В. Горбунова

От 11 ноября 2016 г.



**Положение
об обработке и защите персональных данных
в Обществе с ограниченной ответственностью
«АВТОТУР»**

Екатеринбург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об обработке защите персональных данных» (далее-Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. В целях обеспечения защиты персональных данных настоящее Положение определяет политику в отношении обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений в деятельности ООО «Автотур» (далее - Компания) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов персональных данных. Компании от несанкционированного доступа и распространения, неправомерного их использования или утраты.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.4.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.4.2. **оператор** - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4.3. **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;

1.4.4. **автоматизированная обработка** персональных данных обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.4.5. **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.4.6. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.4.7. **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.4.8. **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;

1.4.9. **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.4.10. **информационная система персональных данных** совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.4.11. **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

1.4.12. **работник физическое лицо**, вступившее в трудовые отношения с хозяйственным обществом, входящим в Компанию.

1.4.13. **турист-лицо**, посещающее страну (место) временного пребывания в лечебно-оздоровительных, рекреационных, познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых, религиозных и иных целях без занятия деятельностью, связанной с получением дохода от источников в стране (месте) временного пребывания, на период от 24 часов до 6 месяцев подряд или осуществляющее не менее одной ночевки в стране (месте) временного пребывания;

1.4.14. **заказчик туристского продукта** - турист или иное лицо, заказывающее туристский продукт от имени туриста, в том числе законный представитель несовершеннолетнего туриста;

1.5. К субъектам персональных данных в Компании относятся лица - носители персональных данных, передавшие свои персональные данные в Компанию (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их последующей обработки), в том числе:

участники хозяйственных обществ (физические лица);

работники Компании, включая совместителей;

физические лица - кандидаты на вакантную должность, субъекты правоотношений по поводу приема на работу в Компанию;

лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско - правового характера;

физические лица - заказчики туристского продукта;

туристы;

иные лица, предоставляющие персональные данные в Компанию.

8.1. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми актами Компании.

1.7. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Положением. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

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

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

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

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, связанных с продвижением услуг на рынке, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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).

1.8. Должностные лица Компании, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

1.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

-причинения имущественного и морального вреда гражданам;

-затруднения реализации прав и свобод граждан.

Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и наказывается в соответствии с законодательством.

1.10. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором Компании, являются обязательными для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Принципы обработки персональных данных в Компании:

2.1.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- 2.1.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, при этом не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 2.1.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 2.1.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 2.1.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, при этом обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 2.1.6. при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, при этом оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- 2.1.7. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, при этом обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Понятие и состав персональных данных

3. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая в Компании в связи с корпоративными, трудовыми, гражданско - правовыми и иными правоотношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных.

3.1.1. К персональным данным субъекта персональных данных относятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

год, месяц, день рождения; пол

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номер домашнего телефона;

3.1.2. К персональным данным участника общества кроме сведений, указанных в п. 3.1.1. настоящего Положения относятся следующие:

сведения о доходах;

сведения об имуществе (имущественном положении);

иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

3.1.3. К персональным данным работника кроме сведений, указанных в п. 3.1.1. настоящего положения относятся следующие:

анкетные и биографические данные;

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, апостата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и место положение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в ней) и записях в ней;

содержание и реквизиты трудового договора с работником;

специальность;

занимаемая должность;

сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга (и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии снятия на (с) учет (а) и другие сведения);

сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их карт счетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу организации и материалах к ним;

сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата награждения) работников организации;

материалы по аттестации и оценке работников организации;

материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников организации.

материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

сведения о временной нетрудоспособности работников организации;

табельный номер работника организации;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

наличие судимостей;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;

результаты медицинского обследования;

иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

3.1.4. К персональным данным заказчика туристского продукта и/или туриста кроме сведений, указанных в п. 3.1.1. настоящего Положения относятся следующие:

номер заграничного паспорта и срок его действия;

фамилия и имя, как они указаны в заграничном паспорте.

сведениями, которые запрашиваются консульскими службами посольства страны планируемого посещения для рассмотрения вопроса о выдаче визы.

иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

3.2. Сведения, перечисленные в п.3.1. настоящего Положения, содержащие сведения о персональных данных субъектов персональных данных, являются конфиденциальными. Оператор обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязан не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, либо наличия иного законного основания.

Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных субъекта персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Целью обработки указанных в разделе 3 настоящего Положения персональных данных является:

осуществление возложенных на Компанию законодательством Российской Федерации функций в рамках реализации прав и обязанностей, вытекающих из:

-организация учета работников Компании для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и, в частности: «Об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными актами хозяйственного общества; исполнения гражданско-правового договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем

5.Обработка персональных данных

5.1 . Компания получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- анкета, заполняемая при приеме на работу;
- заявка на бронирование тура;
- письменные договоры на реализацию туристского продукта;
- приложения к письменным договорам на реализацию туристского продукта;
- письменные претензии по качеству предоставленных туристских услуг;
- письменные документы (судебные иски, возражения на иски, решения судебных инстанций и т.п.), связанные с ведением судебного делопроизводства по спорам в рамках гражданского судопроизводства.
- иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных.

5.2. Персональные данные могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях, если с них не снят на законном основании режим конфиденциальности, хранятся в специально отведенных шкафах.

Персональные данные субъектов персональных данных также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах директора и менеджеров, допущенных к обработке персональных данных.

5.4. Компания имеет право проверять достоверность представленных сведений о персональных данных в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

5.5. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях определенных действующим законодательством и настоящим Положением.

5.6. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Компания руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере туризма и иными федеральными законами.

5.7. Если персональные данные субъекта персональных данных Компания получает непосредственно указанных субъектов, то сотрудники, ответственные за документационное обеспечение кадровой деятельности и деятельности, связанной с исполнением гражданско-правовых договоров проверяют полноту и правильность указанных сведений.

Сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, в целях исполнения гражданско-правового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, все персональные данные субъекта персональных данных получают непосредственно у указанных субъектов или третьих лиц, действующих в порядке, определенном законом или договором.

5.8. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

В случае если Компания поручает обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (далее поручение оператора), то в поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите

обрабатываемых персональных данных в соответствии с ФЗ «О защите персональных данных». При этом ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Компания.

5.9. Обработка Компанией специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением следующих случаев:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

5.10. Обработка Компанией специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных в п. 5.9. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

5.11. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Компанией для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.12. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях; помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника или исполнения гражданско-правового договора.

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле

5.13. В целях информационного обеспечения в Компании могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, Сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5.14. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказами Директора Компании.

5.15. Лица ответственные за организацию обработки персональных данных назначаются приказами Директора Компании.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.16. К обработке персональных данных субъекта могут иметь доступ специально назначенные приказом Директора Компании сотрудники.

5.17. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований обработке персональных данных, контроль за соблюдением прав и свобод субъектов персональных данных, в том числе:

обеспечение правовой поддержки путем рассмотрения и согласования проектов правовых документов;
организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы;
защита информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные от несанкционированного доступа (НДС) путем использования специальных технических средств;
управление доступом (логин, пароль);
регистрацию и учет пользователей;
антивирусную защиту;
обеспечение целостности;
обнаружение вторжений

Возлагается на специально назначенных приказом Директора Компании сотрудников.

5.18. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты. Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

5.19. Для обеспечения хранения персональных данных без использования автоматизированной обработки персональных данных необходимо издание приказа или распоряжения о закреплении за работниками Компании определенных массивов документов, необходимых им для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях этих работников, утверждение схемы доступа работников и руководящего состава Общества, структурных подразделений к документам; при этом устанавливается: кто, когда, какие сведения и с какой целью может запрашивать у оператора, организация приема посетителей порядок дальнейшего хранения сведений, работа с которыми закончена: где эти сведения будут храниться, кто несет ответственность за их сохранность и конфиденциальность.

5.20. Прием посетителей осуществляется в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка Компании. В другое время в помещении не могут находиться посторонние лица, в том числе сотрудники Компании.

5.21. В часы приема посетителей работники не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

5.22. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке Компании и в том объеме, который позволяет не разглашать, излишний объем персональных данных.

5.23. В Компании картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах. Работникам не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

5.24. На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запортом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

5.25. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы или сейфы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине.

5.26. Личное дело работника должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

5.27. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника, ответственного за ведение личных дел работников. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

5.28. Личные дела могут выдаваться на рабочие - места по распоряжению Директора Компании. Дела выдаются под роспись в контрольной карточке. Ознакомление с личным делом сотрудником осуществляется под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел и в занимаемом им помещении. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела.

Сотрудник Компании имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

5.29. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствия повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии Директора Камлани

5.30. Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе.

5.31. Строгому контролю подлежит также работа со справочно информационным банком данных по персоналу Компании (картотеками, журналами и книгами персонального учета сотрудников). Доступ работников к справочно-информационному банку данных должен быть ограничен и определяться их служебными обязанностями.

5.32. В структурных подразделениях Кампании могут быть следующие документы, содержащие персональные данные: журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов сотрудников (находится у работника, ведущего табельный учет - табельщика), штатное расписание (штатный формуляр) подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у руководителя подразделения), дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися подразделения (находится у табельщика). Руководитель структурного подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и т.п.). Все перечисленные документы следует хранить в соответствующих делах, включенных в номенклатуру дел, имеющих гриф ограничения доступа

6.Сроки обработки персональных данных и поря док уничтожения

6.1. Сроки обработки указанных в разделе 3 настоящего Положения персональных данных определяются в соответствие со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении и «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения », сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства.

6.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации , уничтожаются в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исковой давности по договору (по общему правилу - три года с момента, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права).

6.3. Персональные данные субъектов персональных данных, содержащиеся на бумажных носителях, уничтожаются по акту в следующие сроки:

6.4. хранящиеся на бумажных носителях и не отнесенные к разряду первичных бухгалтерских документов или иных документов, подлежащих хранению по законодательству РФ, в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исковой давности по гражданско -правовому договору;

6.5. хранящиеся на бумажных носителях и отнесенные к разряду первичных бухгалтерских документов либо документов, подлежащих хранению по законодательству РФ, в течение трех рабочих дней со дня окончания срока их хранения, установленного нормами законодательства РФ.

6.6. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъект персональных данных, если иное не установлено законодательством РФ либо гражданско- правовым договором.

7.Защита персональных данных

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Компании.

7.2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением технологий хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7.4. Мероприятия по защите персональных данных подразумевают внутреннюю и внешнюю защиту.

7.4.1. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и специалистами Компании. Для защиты персональных данных в Компании применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные.

Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только Директору Компании.

7.4.2. «Внешняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Компании, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в управлении кадрами, управлении бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования, других подразделений, использующих персональные данные.

Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно - технического характера:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требование к защите: информации при интервьюировании и собеседованиях

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.2. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.4. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным Законодательством.

8.6. Каждый сотрудник Компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление не полной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.8. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

8.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ