

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
работников и клиентов ООО «Гарант — Телесети»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных (далее по тексту «ПД») работниками ООО «Гарант — Телесети» (далее по тексту «Работодатель(Оператор)»), а также действий по получению, хранению, комбинированию, передаче ПД работников и клиентов предприятия (далее по тексту «Работника(Клиента)») или иного их использования.
- 1.2. Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается директором и вводится в действие приказом по основной деятельности Работодателя(Оператора).
- 1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - **персональные данные (ПД)** — информация, необходимая Работодателю (Оператору) в связи с трудовыми и иными отношениями и касающаяся конкретного Работника (Клиента), его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация;
 - **обработка ПД** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД;
 - **распространение ПД** — действия, направленные на передачу ПД определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо способом;
 - **использование ПД** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
 - **конфиденциальность ПД** — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПД лицом, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
- 1.5. Целями разработки настоящего Положения являются:
 - определение порядка работы с ПД Работников (Клиентов);
 - защита ПД Работника(Клиента) от несанкционированного доступа;
 - защита ПД от неправомерного использования и утраты;
 - защита прав, свобод и безопасности граждан, чьи ПД обрабатываются, используются и хранятся у Работодателя(Оператора).

2. Права и обязанности Работников(Клиентов) и Работодателя(Оператора)
по обеспечению защиты персональных данных

- 2.1. Работодатель(Оператор) имеет право :
 - требовать от Работника(Клиента) своевременного предоставления достоверных ПД для исполнения своих обязанностей;
 - использовать для обработки и хранения ПД носители, описанные в разделе 4 настоящего Положения;
 - обрабатывать, хранить и передавать ПД Работников(Клиентов) в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
 - отстаивать свои интересы в суде.
- 2.2. Работодатель(Оператор) при обработке и хранении ПД обязан :
 - обеспечить защиту ПД Работника(Клиента) от несанкционированного доступа, а также их утраты;

- обеспечить передачу ПД третьим лицам только в рамках законности;
 - осуществлять общий контроль за соблюдением работниками мер по защите ПД Работников(Клиентов).
- 2.3. В целях защиты своих ПД, хранящихся у Работодателя(Оператора), Работник(Клиент) имеет право:
- ознакомиться с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в целях обеспечения защиты ПД;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД;
 - на свободный бесплатный доступ к своим ПД;
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
 - обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия организации при обработке и защите его ПД.
- 2.4. Работник(Клиент) обязан:
- передать Работодателю(Оператору) или его представителю достоверные, документированные ПД, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами;
 - сообщать Работодателю(Оператору) об изменении своих ПД не позднее чем через 14 календарных дней после возникновения изменений.

3. Допуск к персональным данным и их получение

- 3.1. Общее руководство и контроль работы с ПД осуществляет лицо, ответственное за организацию работы с ПД, назначенное директором в установленном порядке;
- 3.2. Допуск к ПД устанавливается только работникам, которым ПД необходимы для полноценного исполнения ими должностных обязанностей;
- 3.3. Допуск к обработке и хранению ПД имеют только должностные лица, подписавшими письменное обязательство о неразглашении ПД (форма обязательства в Приложении № 1);
- 3.4. Для оформления приема на работу от кандидата на должность предварительно запрашивается письменное согласие на обработку ПД (форма согласия в Приложении № 2);
- 3.5. При заключении договора на оказание услуг в договор включается согласие клиента на обработку и хранение его ПД (форма согласия в Приложении № 3);
- 3.6. Получение налоговых льгот, оформление любых договорных отношений невозможно без предоставления ПД;
- 3.7. Все ПД, необходимые Работодателю(Оператору) в связи с основной деятельностью и трудовыми отношениями, получают непосредственно у Работника(Клиента);
- 3.8. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то Работник(Клиент) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом необходимо сообщить Работнику(Клиенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника(Клиента) дать письменное согласие на их получение;
- 3.9. Уполномоченные должностные лица не в праве требовать от Работника(Клиента) предоставления сведений сверх установленных законодательством:
- о его политических убеждениях;
 - об отношении к религии;
 - о его членстве в общественных объединениях;
 - о его профсоюзной деятельности и т.п.
- 3.10. Работник(Клиент) представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предъявленные Работником(Клиентом), с имеющимися у Работника(Клиента) документами.
- 3.11. По мере необходимости Работодатель(Оператор) требует от Работника(Клиента) дополнительные сведения.
- 3.12. Работник(Клиент) представляет требуемые сведения и, в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. Носители персональных данных

- 4.1. ПД могут храниться в бумажном виде:
- в личных делах, находящихся у специалиста по кадрам в специальном шкафу с запорным механизмом, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа;
 - в личных карточках (унифицированной формы Т-2), хранящихся у специалиста по кадрам в специальном шкафу с запорным механизмом, обеспечивающим защиту от несанкционированного

доступа;

- в трудовых книжках работников и вкладышах в трудовых книжках, хранящихся у специалиста по кадрам в специальном шкафу с запорным механизмом, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа;
- в лицевых счетах и других бухгалтерских документах, хранящихся у бухгалтеров в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа;
- в подшивках договоров с клиентами, хранящихся в специальном шкафу с запорным механизмом, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа;
- в книгах регистрации заявок клиентов, находящихся у менеджеров по работе с абонентами и хранящийся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа;
- в нарядах-заказах, находящихся у радиомонтеров приемных телевизионных антенн в рабочих кейсах с запорными механизмами в течение рабочего дня, передаваемых для дальнейшего хранения в бухгалтерию для хранения в специальном шкафу с запорным механизмом, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа;

4.2. ПД могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети Работодателя(Оператора).

5. Обработка и передача персональных данных

5.1. Обработка ПД допускается только уполномоченными должностными лицами, допущенными к обработке персональных данных и подписавшими письменное обязательство о неразглашении ПД исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов;
- оказания услуг населению города, являющихся основной деятельностью предприятия;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- очередности предоставления ежегодного отпуска;
- установления размера заработной платы и др.

5.2. На основании ПД решается вопрос о допуске к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

5.3. Информация, относящаяся к ПД Работника(Клиента), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Для сообщения ПД Работника(Клиента) третьему лицу необходимо получение предварительного письменного согласия Работника(Клиента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника (Клиента), а также в случаях, установленных федеральными законами.

5.5. Уполномоченным должностным лицам разрешается копировать и делать выписки из документов, содержащих ПД, исключительно в служебных целях.

5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника(Клиента), уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на ПД, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основе ПД невозможно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает Работнику (Клиенту) представить письменные разъяснения.

5.7. У специалиста по кадрам ведется журнал учета выдачи ПД по работникам предприятия, а у начальника абонентского отдела — журнал учета выдачи ПД клиентов, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.8. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПД Работника(Клиента), либо им не получено личное согласие Работника(Клиента) на выдачу ПД, Работодатель(Оператор) обязан отказать лицу в получении информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело Работника или в отдельное дело по работе с клиентами.

6. Защита персональных данных

6.1. Защита ПД Работника(Клиента) осуществляется силами Работодателя(Оператора);

6.2. Работодатель(Оператор) с целью защиты ПД применяет комплекс организационно-распорядительных, юридических и технических мер, в том числе:

- антивирусные средства защиты электронных носителей;
- межсетевое экранирование;

- анализ защищенности;
 - система персональных паролей для каждого рабочего места (или конкретного работника);
 - хранение ПД в сейфах, специальных шкафах с запорными механизмами для ограничения доступа посторонних лиц к ПД;
 - ведение регистрации и строгого учета фактов приема ПД, их передачи третьим лицам и т.п.;
 - отслеживание, обнаружение и предотвращение вторжений в бумажные и электронные хранилища ПД;
 - создание нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных Работников(Клиентов);
- 6.3. Лицо, допущенное к обработке и хранению ПД обязано:
- обеспечивать хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц;
 - не допускать в свое отсутствие хранения ПД в свободном доступе на рабочем месте;
 - не разглашать ПД Работников(Клиентов) путем устной передачи информации, ее копирования, выписывания и т.п.

7. Конфиденциальность персональных данных

- 7.1. Работодателем(Оператором), получающим доступ к ПД, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности ПД не требуется:
- в случае обезличивания ПД;
 - в отношении общедоступных ПД.
- 7.2. Работа с ПД Работника(Клиента) организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.
- 7.3. Лица, имеющие допуск к ПД Работника(Клиента), обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.
- 7.4. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные Работника(Клиента), а также соблюдение правил работы с ними.
- 7.5. ПД относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

8. Прекращение обработки персональных данных

Условием прекращения обработки ПД является:

- 8.1. Прекращение деятельности Работодателя(Оператора);
- 8.2. Расторжение договорных отношений Работодателя(Оператора) с Работником(Клиентом).

9. Прекращение допуска к персональным данным

Причинами прекращения допуска к ПД являются:

- 9.1. Прекращение действия трудового договора с лицом, имеющим допуск к ПД;
- 9.2. Перевод лица, имеющего допуск к ПД, на должность(работу), не предусматривающую допуска к ПД;
- 9.3. Отстранение от работы лица, имеющего допуск к ПД, за нарушение требований настоящего Положения.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД Работника(Клиента), привлекаются к:
- дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
 - к гражданско-правовой ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством;
 - административной ответственности, в соответствии с нормами КоАП;
 - уголовной ответственности, в соответствии с нормами Уголовного кодекса.
- 10.2. Если права и законные интересы Работника(Клиента) были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его ПД, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав.