

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ООО «МЦ ДОМС»**

\_\_\_\_\_ **Азизова М.Г**

**«01» сентября 2017 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных (далее – Положение) является защита персональных данных работников и обучающихся (далее – Субъекты) ООО «МЦ ДОМС» (далее – Учебный центр) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным Субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
  - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым положением.
  - 1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Все Субъекты Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

#### **2. Основные понятия.**

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия
  - персональные данные Субъектов – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Субъекту, 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 Субъектов Общества;
  - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным Субъектов, требование не допускать их распространения без согласия Субъекта или иного законного основания;
  - распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных Субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных Субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным Субъектов 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 Субъектов 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 Субъектов, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Субъектов;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта 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 Субъектов.**

3.1. В состав персональных данных Субъектов Общества входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела 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.

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 Субъекта Учебный центр и его представители при обработке персональных данных Субъекта обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.1.1. Обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Субъектам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
  - 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Субъекта 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 Субъектом, так и путем получения их из иных источников.
  - 4.1.4. Персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъекты должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение.
  - 4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни Субъекта (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 Субъекта 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 Субъекта могут иметь доступ:
- Генеральный директор
  - Бухгалтерия;
  - Старший мед. персонал (врачи).
- 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 Субъекта возможна только с согласия Субъекта или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.4.1. При передаче персональных данных Субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:
    - не сообщать персональные данные Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;
    - не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
    - предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта, 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 Субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным Субъектов только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Субъектом трудовой функции;
  - передавать персональные данные Субъекта представителям Субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Субъекта, 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 Субъекта потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта или в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника 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 Субъекта, работодатель не имеет права основываться на персональных данных Субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества Субъекта, его добросовестный и эффективный труд.

## **5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Субъекта в Организации при его приеме, переводе и увольнении.**

- 5.1. Информация, представляемая Субъектом 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 Субъекты поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Субъекта 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 Субъекта в Организацию Субъектом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка Субъекта», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Субъекта:
- общие сведения (Ф.И.О. Субъекта, 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 отделе персонала Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Субъектах в единичном или сводном виде:
- 5.3.1. Документы, содержащие персональные данные Субъектов (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 Субъектов; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации Субъектов; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, 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 Субъектов, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

## **6. Доступ к персональным данным.**

- 6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).
- 6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- Генеральный директор Общества;
  - Бухгалтерия;
  - Старший мед.персонал (врачи);
- 6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным Субъектов, определяется приказом Генерального директора Общества.
- 6.2. Внешний доступ.
- 6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
  - правоохранительные органы;
  - органы статистики;
  - 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 сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным Субъекта только в случае его письменного разрешения.
- 6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления Субъекта.
- 6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

- 6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учебный центр с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## 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. Защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учебный центром за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.3. Внутренняя защита.
- 7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава Субъектов, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
  - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Субъектами;
  - рациональное размещение рабочих мест Субъектов, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
  - знание Субъектом 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 Субъектов, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
  - организация порядка уничтожения информации;
  - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа Субъектами подразделения;
  - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
  - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, Субъектам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации Субъекта).
- 7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.  
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала и директора по информационным технологиям).
- 7.4. Внешняя защита.
- 7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
  - пропускной режим организации;
  - учет и порядок выдачи пропусков;
  - технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
  - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- 7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные Субъектов.
- 7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, Субъекты и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных Субъектов.

## **8. Права и обязанности Субъекта.**

- 8.1. Субъекты должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Субъекты 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.
  - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 8.3. Субъекты обязаны передавать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 8.4. Субъекты ставят Учебный центр 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.

## **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 сотрудник организации, 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 Субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **10. Заключительные положения.**

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.
- 10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех субъектов ПД Общества.