

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Общество с ограниченной ответственностью
«Профессиональные Биотехнологии»**

**Московская область, гор. Лыткарино
2021 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ООО «Профессиональные Биотехнологии» (далее – «Общество», «Работодатель»).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Определения, понятие и состав персональных данных работников

2.1. Основные понятия:

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу – субъекту персональных данных (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

Персональные данные работника – это любая информация, касающаяся конкретного работника и его деловых (профессиональных и личностных) качеств, обрабатываемая Работодателем в связи с осуществлением трудовой функции Работника в установленных законодательством целях, в отношении которой Работодателем принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совмещаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются Обществом в связи с осуществлением его деятельности (работники, бывшие работники, претенденты на работу, клиенты, контрагенты и т.д.).

Обработка персональных данных – это 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. (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работника определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Обезличивание персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Неавтоматизированная обработка персональных данных – это действия по использованию, уточнению (обновлению, изменению), распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении

каждого субъекта персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – это обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

2.2. Персональные данные работника (претендента на работу) составляют:

2.2.1. информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника и о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

– другие сведения о работнике;

2.2.2. информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;
- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Персональные данные клиентов, контрагентов и других лиц составляют:

- фамилия, имя, отчество;
- возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства, номер телефона;
- другие сведения о физических лицах, полученные Обществом при осуществлении своей деятельности.

2.4. Категории персональных данных.

2.4.1. В процессе осуществления деятельности Обществом возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.4.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о национальной принадлежности;
- о судимости.

2.4.3. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

2.4.4. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только в порядке, предусмотренном законодательством.

2.5. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.

2.5.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных. Распространение конфиденциальных персональных данных не допускается без согласия субъекта.

2.5.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.5.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

– персональные данные о состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.

- персональные данные об усыновлении (удочерении) составляют семейную тайну.

2.5.4. В целях обеспечения взаимодействия подразделений и отдельных работников формируется телефонный справочник Общества, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер рабочего телефона. Включение указанных персональных данных (кроме должности (профессии) и номера рабочего телефона) в справочник осуществляется с письменного согласия работника в соответствии с п. 2.5.2. настоящего Положения.

2.6. В отделе персонала Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
подлинники приказов (распоряжений) по кадрам;
трудовые книжки;
дела, содержащие материалы аттестаций работников;
дела, содержащие материалы внутренних расследований;
дела, содержащие материалы по обучению (внутреннее и внешнее) сотрудников;
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям подразделений;
копии отчетов, направляемых в государственные органы и другие учреждения.

2.6.2. Документы по организации работы подразделений:

положения о структурных подразделениях;
приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
должностные инструкции работников;
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;
иные локально нормативные акты Общества, регламентирующие порядок работы в Обществе и взаимодействия структурных подразделений .

3. Обработка, использование и передача персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (*Приложение №4*). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Цели **обработки персональных данных** работников:

- оформления трудовых отношений;
- осуществления трудовой функции и оплаты труда;
- содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;

– предоставление гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

3.3. Цели обработки персональных данных контрагентов:

- осуществление Обществом своей деятельности;
- выполнение условий договоров с контрагентами.

3.4. Требования к обработке персональных данных:

3.4.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных п. 3.4.3 настоящего Положения (*Приложение №1*).

3.4.2. Письменное Согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя (п.п. 1-9 ч. 4 ст. 9: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ):

- наименование и юридический адрес Работодателя;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

В отношении несовершеннолетних работников согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

3.4.3. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях (п.п. 2-11 ч. 1 ст. 6, п.п. 2-10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 : Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ):

- в целях исполнения гражданско-правового и (или) трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда получение согласия субъекта невозможно);
- в др. случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Работник Общества представляет в отдел персонала достоверные сведения о себе. Сотрудники отдела персонала проверяют эти сведения.

3.6. Обработка персональных данных не должна приводить к дискриминации при заключении трудового договора, продвижении по работе или при прекращении трудовых отношений.

3.7. В соответствии со статьей 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях. Неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и других документах, и материальных носителях.

3.7.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8. Использование персональных данных – это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

3.9. Передача персональных данных может осуществляться как в Обществе, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

3.9.1. При передаче персональных данных третьим лицам, должны быть соблюдены следующие требования:

- персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами РФ;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных Обществом целях;

- соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

3.9.2. В Обществе персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем должностей, определенным настоящим Положением и только в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

3.9.3. В иных случаях персональные данные работника, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного Согласия, оформляемого в соответствии с п. 3.4.2. настоящего Положения.

3.9.4. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;

- в Фонд социального страхования;

- в военный комиссариат;

- в др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.9.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

- источники получения персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации)

Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным в информационной системе «1С» закреплен приказом «Об утверждении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным в информационной системе "1С"» (*Приложение № 3*).

4.1.1. Право доступа ко всем видам персональных данных работников имеют:

- сам работник, носитель данных;
- Генеральный директор;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель отдела персонала и его подчиненные;
- Руководитель службы системных администраторов и его подчиненные;

4.1.2. Право доступа к персональным данным работников, необходимым для выполнения конкретных функций, имеют:

– работники, осуществляющие бухгалтерский и налоговый учет (для расчёта заработной платы, предоставления гарантий, льгот и компенсаций, для осуществления платежей, начисления денежных средств);

– работники, осуществляющие системное администрирование (обеспечения функционирования оборудования, информационных баз и контроля доступа работников Общества к ним);

– руководители подразделений (доступ к персональным данным только работников, находящихся в их подчинении, для оформления документов и отчётов о работе подразделения);

– при переводе из одного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Генеральным директором или лицом, им уполномоченным;

– работники финансового направления (для осуществления функций финансового анализа и контроля);

– работники юридического направления (для оформления доверенностей, протоколов и др. видов документов, оформляемых вышеперечисленными работниками);

– работники в области маркетинга (для осуществления презентации Общества);

– администраторы и координаторы отделов (для обработки документации, поступающей в отдел, обеспечение служебных поездок работников Общества).

4.2. Работник Общества, в частности, имеет право:

4.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.2. Требовать от Работодателя исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.2.3. Получать от Работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

4.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных

4.3. Внешний доступ

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- центры занятости;
- подразделения муниципальных органов управления;
- аудитора Общества.

4.4. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, на основании письменного согласия работника на передачу персональных данных третьему лицу.

4.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных

5.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Обществе:

5.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Положением.

5.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

5.1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

5.1.4. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

5.1.5. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

5.2. Система защиты персональных данных в Обществе осуществляется в целях:

5.2.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

5.2.2. Предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом.

5.2.3. Защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранения тайны.

5.2.4. Обеспечение прав работника в области персональных данных.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества Общества и его работников.

5.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных могут осуществляться посредством:

- реализации разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничения доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;

- разграничения доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

- регистрации действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

- организации учета и хранения съемных носителей информации и их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;

- резервирования технических средств, дублирование массивов и носителей информации;

- использования средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- использования защищенных каналов связи;
- размещения технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;
- организации физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;
- предотвращения внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

Выбор методов и способов защиты персональных данных в информационных системах, контроль за их обеспечением осуществляется генеральным директором.

5.4. Общество принимает следующие меры по защите персональных данных:

-ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках общества.

-родственники, члены семьи - с письменного разрешения работника, нотариально заверенного или привезенного собственноручно (гл. 14 ТК РФ).

-передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

- документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

-персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

-применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

5.5. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных

5.5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку обязаны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

5.5.2.К лицам, ответственным за обеспечение конфиденциальности персональных данных и исполнением лицами, имеющими доступ к персональным данным, и лицами, ответственными за их обработку, обязанностей и мер, необходимых для обеспечения конфиденциальности персональных данных, предусмотренных настоящим Положением, относятся:

- Генеральный директор;
- руководители подразделений по направлениям деятельности (доступ к личным данным только работников подчиненного подразделения (подразделений);
- работники системного администрирования;
- работники отдела персонала.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом Генерального директора или лицом, им уполномоченным, и хранится в отделе персонала. Доступ к персональным данным осуществляется только после прохождения процедуры допуска, определенной в п. 5.5.3. настоящего Положения.

Руководители подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции.

5.5.3. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами Общества в области защиты персональных данных;
- принятие работником на себя обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных и подписания Обязательства о неразглашении персональных данных (*Приложении № 2*), к которым получает доступ;

- принятие обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений;

- соблюдение требований по защите конфиденциальной информации;

- принятие обязанности не использовать сведения конфиденциального характера без согласия их обладателя в своей деятельности, не связанной с деятельностью Общества.

5.5.4. Процедура допуска проводится до заключения трудового договора работником.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.

Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, могут быть допущены к персональным данным только после подписания Обязательства о неразглашении персональных данных.

Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

5.6. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства:

5.6.1. Все документы, содержащие конфиденциальные персональные данные должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

5.6.2. При выдаче документов, содержащих конфиденциальные персональные данные, лицо вправе использовать их в течение срока, необходимого для выполнения работы, по истечении которого они возвращаются.

5.6.3. При работе с документами, содержащими конфиденциальные персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения Генерального директора или лица, им уполномоченного;

- знакомить с конфиденциальными документами неуполномоченных лиц, в том числе других работников;

- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;

- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы.

5.7.4. При работе с информационными системами работник обязан руководствоваться следующими правилами:

- не предоставлять свой компьютер для работы другим работникам под своей учетной записью;

- не передавать свои учетные данные для доступа к информационным ресурсам любым работникам Общества, а также третьим лицам;

- не оставлять свой компьютер в незаблокированном состоянии при покидании рабочего места.

6. Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6.2. Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения как работодателем, так и работником.

7.2. Ознакомление работников с настоящим Положением производится под роспись в листе ознакомления работников с локальным нормативным актом Общества.

7.3. Подпись работника об ознакомлении с настоящим Положением означает его согласие с ним и обязательство исполнять все пункты настоящего Положения.

7.4. По всем вопросам, неговоренным в настоящем Положении, работодатель и работник руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.