

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о персональных данных в ООО ЦП «Консультант»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных ООО ЦП «Консультант».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2020 года и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все сотрудники ООО ЦП «Консультант», имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ООО ЦП «Консультант», если иное не определено законом.

1.6. Цели обработки персональных данных:

1.6.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях организации трудовых взаимоотношений между ООО ЦП «Консультант» и физическими лицами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.6.2. Персональные данные клиентов обрабатываются в целях заключения договоров с клиентами на оказание информационно-консультационных услуг.

#### 2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, имущественное, социальное положение, образование, профессия, доходы и т.д.;

2.1.2. 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), совершаемые с персональными данными, в данном документе - ООО ЦП «Консультант».

2.1.3. 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.

2.1.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных 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 иным способом.

2.1.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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.

2.1.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.1.8. 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.

2.1.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.1.10. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.1.11. Конфиденциальность персональных данных – обязательное соблюдение работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.1.12. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.1.13. Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.1.14. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о биографических сведениях:

- дата и место рождения;
- гражданство;
- семейное положение;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

- паспортные данные;
- документы, содержащие сведения об образовании, специальности (дипломы, аттестаты, свидетельства и пр.);
- занимаемая должность;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и адрес места фактического проживания;
- контактные телефоны, в том числе домашний телефон;
- состав семьи;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники приказов по личному составу;
- личные карточки работников формы Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее по тексту карточка ф. Т-2) и трудовые книжки;
- сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по аттестации работников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, отправляемые в органы статистики;
- анкеты;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (предварительный и периодический медицинский осмотр);
- фотографии, электронная почта.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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 (при его наличии)
- документы, подтверждающие отсутствие судимости.

2.2.2. При оформлении работника на работу к Оператору работником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, общий стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номер телефона);

- 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.

2.3. В административном отделе организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники приказов по личному составу;
- трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по аттестации работников;
- дела, содержащие материалы служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организации;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

2.3.2. Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в области работы с персоналом организации.

#### **4. Общие принципы обработки персональных данных**

4.1. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если на то есть законные основания. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

4.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица только с его письменного согласия.

4.3. Обработка указанных персональных данных Оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Оператор при реализации своей деятельности, в случае, если для её осуществления необходим сбор персональных данных и не заключается договор, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных

данных, вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

4.5. Письменное согласие физического лица на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма заявления о согласии лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается приказом руководителем Оператора.

4.6. Согласие физического лица не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 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 продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.7. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.8. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.9. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц

при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

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

## **5. Хранение персональных данных работников**

5.1. Личные карточки ф.Т-2 хранятся в бумажном виде в подвесных папках и трудовые книжки работников в административном отделе в специально отведенном сейфе, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.2. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются системным администратором отдела телекоммуникаций и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.3. Приказами директора назначается сотрудник ответственный за обработку персональных данных работников, а также утверждается перечень сотрудников, допущенных к работе с персональными данными.

5.4. Внутренний доступ (доступ внутри Организации).

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем организации;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового структурного подразделения по согласованию с руководителем организации;
- бухгалтер – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист административного отдела;
- сам работник, носитель данных.

5.5. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

5.6. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.7. Родственники и члены семей.

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

## **6. Принципы обработки персональных данных Клиента**

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 6.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.
- 6.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Организации.
- 6.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.
- 6.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
- 6.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
- 6.6. Уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 6.7. Личной ответственности сотрудников Организации за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.
- 6.8. Наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников Организации к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

## **7. Обязанности Организации**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Организация, при обработке персональных данных Клиента, обязана соблюдать следующие общие требования:

- 7.1. Обработка персональных данных Клиента может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Клиентам.
- 7.2. Персональные данные Клиента следует получать у него самого. Если персональные данные клиента возможно получить только у третьей стороны, то клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 7.3. Сотрудники Организации должны сообщить клиентам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.
- 7.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, Организация вправе обрабатывать указанные персональные данные Клиента только с его письменного согласия.
- 7.5. При наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять Клиенту доступ к его персональным данным.
- 7.6. Хранение и защита персональных данных Клиента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Организацией за счет ее средств, в порядке, установленном законодательством.
- 7.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Клиента либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Организация обязана осуществить блокирование персональных данных на период проверки.
- 7.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Клиентом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.9. В случае достижения цели обработки персональных данных, Организация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить эти персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.10. В случае отзыва Клиентом согласия на обработку своих персональных данных Организация обязана прекратить обработку персональных данных Клиента, уничтожить эти данные и уведомить о своих действиях Клиента.

## **8. Права Клиента**

8.1. Право на доступ к информации о самом себе.

8.2. Право на определение форм и способов обработки персональных данных.

8.3. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

8.4. Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.

8.5. Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.

8.6. Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.

8.7. Право определять представителей для защиты своих персональных данных.

8.8. Право требовать от Организации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Клиента, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## **9. Требования к передаче и хранению персональных данных**

9.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

9.1.1. Не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью лица, а также в случаях, установленных федеральным законом.

9.1.2. Не сообщать персональные данные лица в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных лица в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

9.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

9.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Оператора в соответствии с настоящим Положением.

9.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

9.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения функций, предусмотренных договором.

9.1.7. Передавать персональные данные представителям физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными лиц, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

9.2. Хранение и использование персональных данных:

9.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в офисе Оператора.

9.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.



9.3. При получении персональных данных не от физического лица (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) сотрудник Оператора до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить физическому лицу 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

#### **10. Обработка, передача и хранение персональных данных Клиента**

10.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных Клиента могут иметь доступ только сотрудники, допущенные к работе с персональными данными Клиента.

10.2. При передаче персональных данных Клиента Организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Клиента третьей стороне без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Клиента 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 Клиента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.
- разрешать доступ к персональным данным Клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Клиента, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- не запрашивать информацию о судимости Клиента.

#### **11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

11.1. Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.2. Руководитель Оператора за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника или клиента.