

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными кандидатов на замещение должности (соискатели), работников, а также бывших работников (Далее – «Субъект персональных данных») ООО "БЕРГ Холдинг" (далее - «Общество»).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Общества и Субъектов персональных данных в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных, кроме общедоступной, и обрабатываемая Обществом в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (уничтожения);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«Персональные данные» - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

«Субъект персональных данных» – кандидат на замещение должности, работник или бывший работник Общества;

«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;

«Автоматизированная обработка персональных данных» - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

«Распространение персональных данных» - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

«Предоставление персональных данных» - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

«Блокирование персональных данных» - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

«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;

«Обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых становится

невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

«Информация» - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

«Информационная система персональных данных» - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку с применением информационных технологий и технических средств;

«Документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

«Общедоступные персональные данные» – фамилия, имя, отчество, дата рождения (без указания года рождения), занимаемая должность, контактный рабочий номер телефона, мобильный личный номер телефона (по желанию Субъекта персональных данных), фотография Работника (по желанию Субъекта персональных данных).

2.2. Информация, представляемая Субъектом персональных данных при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или лицо поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у лица отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у Работника).

Работник также собственноручно заполняет личный листок по учету кадров, в котором отражаются дополнительные персональные данные о семейном положении, составе семьи, фактическом месте проживания, домашний и мобильные телефоны.

2.3. Копии личных документов, документы о приеме, переводах и увольнении Работника подшиваются в личное дело Работника. Личные дела работников Общества, т.е. информация об их персональных данных на бумажных носителях, хранятся в железных архивных запирающихся шкафах в целях исключения несанкционированного доступа лиц, не осуществляющих обработку персональных данных работников.

2.4. При оформлении Работника отдел персонала заносит его персональные данные в автоматизированную систему 1С, в которой заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника" и форма Т-2 ВУР (карточка по воинскому учету), где отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, специальность, квалификация, профессия, стаж работы, состояние в браке, близкие родственники, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на 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 о контактных телефонах.
- 2.5. В отделе персонала Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные субъектов персональных данных в единичном или сводном виде:
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - документы по воинскому учету;
 - материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений Общества;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, управление пенсионного фонда и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно Субъект персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то Субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, и от него должно быть получено письменное согласие. Общество обязано сообщить Субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа Субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных Обществом возможна без согласия Субъекта персональных данных в следующих случаях:

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

3.4. Общество вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое хранится в личном деле работника.

3.5. Письменное согласие Работника 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 и адрес Общества, 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 Обществом способов обработки персональных

данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие Субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно – в случаях и порядке, предусмотренными федеральным законом.

3.7. Субъект персональных данных представляет в отдел персонала Общества достоверные сведения о себе. Отдел персонала имеет право проверить достоверность сведений путем направления соответствующих запросов в организации (учреждения), которые могут подтвердить достоверность представленных сведений (персональных данных).

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Общество руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта персональных данных, Общество не имеет права основываться на персональных данных, полученных о Субъекте персональных данных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Обществом за счет собственных средств - в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ Субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Общество должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта персональных данных и других случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. В случае поручения обработки персональных данных другому лицу, на основании заключаемого с этим лицом договора, Общество обязано получить от Субъекта персональных данных согласие. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законом о персональных данных.

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

4.1.4. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.6. 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.

4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.8. Передавать персональные данные Субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и законом о персональных данных, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные Субъектов персональных данных обрабатываются и хранятся в отделе персонала и в информационных системах персональных данных.

4.3. Персональные данные Субъектов персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от Субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Общество до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить Субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес Общества;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;
- директор по персоналу Общества;
- работники отдела персонала;
- работники бухгалтерии, имеющие доступ и работающие в разделе 1-С ЗУП;
- секретарь-референт приемной генерального директора (входящие и исходящие

документы по приему новых сотрудников, командировочные документы, покупка билетов, поздравления сотрудников с днями рождения);

- работники отдела информационных технологий, обеспечивающие защиту и сопровождение информационных систем, в которых содержатся персональные данные работников;

- работники юридического отдела (подготовка доверенностей и представление интересов Общества в судебных инстанциях, в том числе по трудовым спорам);

- работники филиалов, ответственные за прием Работника и копирование с оригиналов документов, ознакомление Работника с документами, содержащими его персональные данные, и пересылку документов по приему, переводу и увольнению работников в центральный офис – г. Москва;

- заместитель генерального директора по общим вопросам и специалист службы безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- работники секретариата (контактные номера телефонов работников);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Общества имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от Общества уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Общества персональных данных.

5.2.3. Получать от Общества:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ (ФИО, должность, уровень доступа);

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.4. Передача информации третьим лицам возможна только при письменном согласии Субъекта персональных данных либо в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

6.1. Общество принимает необходимые организационные и технические меры 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.

6.1.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Общество принимает следующие меры:

- устанавливает пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- устанавливает порядок выдачи пропусков работников;
- использует технические средства охраны;
- использует сейфы и несгораемые шкафы для хранения и защиты информации на бумажных носителях;
- использует программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

6.1.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Общество осуществляет следующие меры:

- назначает приказом по основной деятельности ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных на бумажных носителях и в информационных системах персональных данных;
- издает локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных, устранение последствий таких нарушений;
- знакомит работников Общества, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Общества в отношении обработки персональных данных;
- регулярно проверяет знание нормативно-методических документов по защите персональных данных работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными;
- обеспечивает неограниченный доступ всех работников к настоящему Положению, в том числе публикует в корпоративной информационной сети документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных;
- определяет возможные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- выполняет требования к защите персональных данных в информационных системах и на бумажных носителях информации;
- учитывает электронные носители персональных данных;
- при обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным незамедлительно принимает меры по его устранению;
- восстанавливает персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемые в информационных системах персональных данных, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- осуществляет контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и 4-го уровня защищенности персональных данных в информационных системах Общества в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119.
- ограничивает и регламентирует перечень лиц, функциональные обязанности которых предусматривают получение доступа к персональным данным;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- организует систему уничтожения информации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

7.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от Генерального директора Общества и подотчетно ему.

7.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Обществом и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников Общества положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Генеральный директор Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ.