


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СОЮЗФЛОТ ПОРТ»
(ООО «СФП»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «СФП»


Ю.А. Матушкин

« _____ » _____ 2022 г.

Положение
об обработке и защите
персональных данных работников ООО «СФП»

г. Приморск

2022 г.

Предисловие

1. ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН отделом кадров ООО «СФП»;

2. УТВЕРЖДЕН ООО «СФП» «___» _____20___ г. и введен в действие приказом № _____ от «___» _____20___ г.;

3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «___» _____ 20___ г.;

4. ВВЕДЕН впервые;

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ – до замены (отмены);

6. Оригинал документа хранится в отделе кадров ООО «СФП»;

7. АННОТАЦИЯ:

Настоящий документ является нормативным документом ООО «СФП». Документ регламентирует порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ООО «СФП», ответственное за данный документ (куратор) - отдел кадров.

Содержание

1. Общие положения.....
2. Понятие и состав персональных данных
3. Обязанности работодателя
4. Обязанности работника
5. Права работника
6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.....
7. Передача персональных данных
8. Доступ к персональным данным.....
9. Защита персональных данных работника
10. Ответственность за разглашение персональных данных.....
11. Прочие положения

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1. Перечень обрабатываемых персональных данных

в ООО "СФП";

Приложение №2. Образец согласия на обработку персональных данных;

Приложение №3. Перечень должностей работников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников ООО «СФП»;

Приложение №4. Обязательство о неразглашении персональных данных работников;

Приложение №5. Образец согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения;

Приложение №6. Образец согласия работника на передачу персональных данных работника третьим лицам.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «СФП» (далее - Общество). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Положение является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Общества в процессе работы с персональными данными.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - 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 N 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 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;

- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности <2>;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен 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.

6.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 4х6.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.6.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.8. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6.9. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.10. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.10.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.10.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.10.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.11. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

6.11.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.11.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.11.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

7.2 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

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

7.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- генеральный директор;
- начальник отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с генеральным директором;
 - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с генеральным директором;
 - работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

Вариант, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников:

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. 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.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Комплекс мер, обеспечивающих безопасность персональных данных, включает в себя:

- организацию работы с персональными данными, обеспечивающей сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации;

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

- размещение информационных систем, обрабатывающих персональные данные, и специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;

- разграничение доступа пользователей и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

- контроль действий и недопущение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей информационных систем ООО "СФП" и персонала, обслуживающего средства вычислительной техники;

- хранение и использование материальных носителей персональных данных, исключающих их хищение, подмену и уничтожение;

- необходимое резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации, содержащей персональные данные.

- применение антивирусной защиты.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Работа с персональными данными должна производиться с соблюдением мер обеспечения их конфиденциальности и охраны, предотвращающих нанесение вреда субъекту персональных данных.

10.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к

защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

11. Прочие положения

11.1. Настоящее положение действует без ограничения во времени до момента принятия в Обществе иного положения об обработке и защите персональных данных работников либо отменены приказом генерального директора/заместителя генерального ООО «СФП».

11.2. Все дополнения и изменения к данному Положению могут быть внесены и приняты в том же порядке, в каком принято и введено в действие само Положение.

11.3. Во всех случаях, не оговоренных настоящим Положением, применяются положения локальных актов Общества и нормы действующего законодательства РФ.

11.4. Приложениями к настоящему положению являются:

Приложение №1. Перечень обрабатываемых персональных данных в ООО "СФП"

Приложение №2. Образец согласия на обработку персональных данных;

Приложение №3. Перечень должностей работников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников ООО «СФП».

Приложение №4. Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Приложение №5. Образец согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

Приложение №6. Образец согласия работника на передачу персональных данных работника третьим лицам.

Внесено:

Начальник отдела кадров _____ З.А. Карпеченко

Согласовано:

Финансовый директор _____ С.В. Камынина

Главный бухгалтер _____ И.А. Ионова

Начальник юридического отдела _____ М.Е. Зайцев

Системный администратор _____ П.Л. Ширкунов

**Перечень
обрабатываемых персональных данных
в ООО "СФП"**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
4. Сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).
6. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
8. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
9. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).
10. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
11. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
12. Адрес регистрации и фактического проживания.
13. Дата регистрации по месту жительства.
14. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
15. Номера телефонов.
16. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
17. Идентификационный номер налогоплательщика.
18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
19. Номера расчетных счетов, банковских карт.
20. Сведения о наличии/отсутствии судимости.

21. Сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
22. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
23. Сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
24. Характеристики, которые идентифицируют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность.
25. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
26. Фотографии.

Приложение N 2
К Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ООО «СФП»

Образец Согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору
ООО "СФП"
Матушкину Ю.А.
от

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)
паспорт серия N

выдан
(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

обществу с ограниченной ответственностью "СоюзФлот Порт" (ООО "СФП"), расположенному по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, проезд Портовый (Приморская тер.), дом.10, офис 211, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО "СФП";
- сведения о доходах в ООО "СФП";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

**Перечень должностей ООО «СФП»,
имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «СФП»**

№№ п/п	Наименование структурного подразделения и должности	
1. Управление		
1.1.	Генеральный директор	
1.2	Заместитель генерального директора	
1.4	Системный администратор	
1.4	Секретарь-референт	
1.6	Специалист по ОТ, ПБ и ЛРН	
2. Финансовая служба		
2.1	Финансовый директор	
2.2	Ведущий экономист	
2.3	Экономист	
2.4	Специалист по отчетности	
3. Отдел кадров		
3.1	Начальник отдела кадров	
3.2	Инспектор отдела кадров	
3.3	Специалист по организации труда и заработной плате	
3.4	Специалист по учету и контролю расходов на персонал	
4. Бухгалтерия		
4.1	Главный бухгалтер	
4.2	Заместитель главного бухгалтера	
4.3	Ведущий бухгалтер	
4.4	Бухгалтер по расчету заработной платы	
4.5	Бухгалтер	
5. Юридический отдел		
5.1	Начальник юридического отдела	
5.2	Старший юрист	
6. Эксплуатационная служба/ Автохозяйство		
6.1	Начальник эксплуатационной службы	
6.2	Суперинтендант судов группы 1	
6.3	Капитан-наставник по безопасности мореплавания	
6.4	Капитан-наставник по транспортной безопасности, ГО и ЧС	
6.5	Заведующий автохозяйством	
6.6	Водитель	
7. Плавсостав		
7.1	Капитан	
7.2	Старший помощник капитана	

** Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен или изменен в связи с изменением функциональных обязанностей сотрудников Общества и иными условиями.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО "СФП" и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ООО "СФП", а также ООО "СФП".

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ООО "СФП" строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положение об обработке и защите персональных данных работников ООО «СФП».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ООО "СФП", относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных работников ООО «СФП», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников ООО «СФП» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(Ф.И.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

"__" _____ 2022 г.

Образец согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения

Генеральному директору
ООО "СФП"
Матушкину Ю.А

От _____ ФИО _____,
проживающего по адресу: _____

Номер телефона _____.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____
Фамилия, имя, Отчество полностью _____.

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- _____;
- _____

даю согласие

обществу с ограниченной ответственностью "СоюзФлот Порт" (ООО "СФП"), расположенному по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, проезд Портовый (Приморская тер.) (ИНН 4704105134, ОГРН 1194704008080, сведения об информационных ресурсах оператора: https://www._____), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в ООО "СФП";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись, расшифровка, дата

Образец согласия на передачу персональных данных работника третьим лицам

Генеральному директору
ООО "СФП"
Матушкину Ю.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)
паспорт серия N

(дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие обществу с ограниченной ответственностью "СоюзФлот Порт" (ООО "СФП"), расположенному по адресу: "), расположенному по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, проезд Портовый (Приморская тер.), ИНН 4704105134, ОГРН 11947040080801, на предоставление в _____ следующих моих персональных данных для _____:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в ООО "СФП";
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)



Общество с ограниченной ответственностью «СоюзФлот Порт»

ПРИКАЗ

Дата: 30.06.2022

Приморск

№ 58

Об утверждении и введении в действие в ООО «СФП» Положения об обработке и защите персональных данных работников ООО «СФП»

На основании п. 1 ч. 1 ст. 18.1, ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", руководствуясь ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2022 года Положение об обработке и защите персональных данных работников ООО «СФП» (далее Положение).
2. Внести изменения в Приказ №126 от 10.12.2021 «Об утверждении перечня обрабатываемых персональных данных и лиц, имеющих доступ к персональным данным работников», исключив из него п.1. «Утвердить перечень обрабатываемых персональных данных, Приложение №1»; п. 3. «Утвердить форму Согласия на обработку персональных данных Приложение №3».
3. Отделу кадров ознакомить сотрудников Общества с настоящим приказом и «Положением об обработке и защите персональных данных работников ООО «СФП» под подпись в листе ознакомления.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Ю.А. Матушкин