

Утверждено

Приказом №
от 2018г.
Генерального директора
ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ
КОМПАНИЯ «БРАУС»
Азарова И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных
данных сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ
КОМПАНИЯ «БРАУС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС». Под сотрудниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», включая бывших сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС».

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором и вводятся в действие приказом по ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС». Все сотрудники ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» понимается информация, необходимая ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

- данные анкеты, заполняемой сотрудником при приеме на работу в ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС»
- (п. 6.3.);
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о размере заработной платы и премий;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- содержание трудового договора;
- сведения приказов по личному составу, касающихся сотрудника;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- сведения документов, направляемых в органы статистики;
- содержание декларации о доходах, выплаченных сотруднику ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», подаваемой в налоговые органы;
- рекомендации, характеристики, представленные сотрудником в ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС»;
- любая известная ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» информация о принадлежащем сотруднику и его родственникам имуществе (имущественных правах).

2.3. Указанные в п. 2.2. настоящего Положения сведения (информация) являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении 75 лет срока хранения.

3. ОБЯЗАННОСТИ ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС»

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотруднику должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Защита персональных данных сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» за счет средств ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС».

3.1.5. Сотрудники ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, если такие документы будут утверждены.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

Сотрудник ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» обязан:

4.1. Передавать в ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» комплекс достоверных, подтвержденных документами персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий пять календарных дней, сообщать ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА СОТРУДНИКА

Сотрудник ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» 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 в документах ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме на имя Генерального директора ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» при обработке и защите его персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» - это получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

6.2. Сотрудник предоставляет ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» достоверные

сведения о себе. Уполномоченный сотрудник ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

6.3. При поступлении на работу в ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» сотрудник заполняет анкету.

6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных сотрудника.

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

6.3.3. Анкета сотрудника должна храниться в личном деле сотрудника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным сотрудника.

6.3.4. Личное дело сотрудника включает в себя анкету, копии документов об образовании (повышении квалификации, аттестации и т. п.) и оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС». На ней указываются фамилия, имя, отчество сотрудника, дата приема на работу.

6.3.6. К каждому личному делу прилагается фотография сотрудника размером 3x4.

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

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» должно соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС»).

Право доступа к персональным данным сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» имеют:

- Генеральный директор и его заместители;

- Финансовый директор;

- Главный бухгалтер;

- ведущий эксперт службы учета и оформления операций, ответственный за ведение кадровой работы;

- руководители структурных подразделений ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС»;

- сотрудники службы бухгалтерского и налогового обслуживания - к тем данным, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей;

- сам сотрудник, носитель данных - в отношении собственных данных.

8.2. Внешний доступ.

В пределах, установленных нормативными правовыми актами РФ, право доступа к персональным данным сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» без письменного согласия сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» имеют:

- налоговые органы;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- военкоматы;

- Фонд социального страхования РФ;
- Пенсионный Фонд РФ;
- Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

Страховые компании и негосударственные пенсионные фонды, на основании договоров с которыми осуществляется добровольное страхование и негосударственное пенсионное обеспечение сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», имеют право доступа к персональным данным сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» в пределах данных, необходимых для исполнения договора(ов), заключенных ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» и действующих на момент представления соответствующих данных таким организациям.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации на основании заявления сотрудника и письменного запроса на бланке такой организации с обязательным указанием цели получения запрашиваемых сведений.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» должны выполняться только уполномоченным сотрудником ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят соответствующие функции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о предоставлении персональных данных сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС» даются в письменной форме на бланке ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС».

9.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные сотрудников ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКА

10.1. Сотрудники ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», имеющие право доступа к персональным данным сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «БРАУС», несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Генеральный директор

/Азаров И.В./