

Утверждено:
Приказом генерального директора
ООО «Полиграфическое объединение «Плехановец»
В.Ф. Павлов _____
№ _____ от _____

Положение
Об обработке персональных данных сотрудников и клиентов
в ООО «Полиграфическое объединение «Плехановец»

г. Краснодар, 2020

Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными федеральными законами.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных сотрудников и клиентов ООО «Полиграфическое объединение «Плехановец» (далее – Организация) и иных субъектов персональных данных (Клиента), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Организации, которая собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия сотрудника или клиента не допускаются.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Сотрудники Организации, в обязанность которых входит обработка персональных данных других сотрудников и клиентов, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Настоящее положение утверждается генеральным директором ООО «Полиграфическое объединение «Плехановец» и является обязательным для

исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и клиентов Организации.

Понятие и состав персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудников и клиентов Организации.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников или клиентов, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или клиента или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудника или клиента определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудника или клиента в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным сотрудника или клиента каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или клиента либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудника или клиента или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудника или клиента.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику или клиенту.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника

или клиента или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

К персональным данным сотрудника или клиента, которые обрабатывает Организация, относятся:

- паспортные данные (фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения, место регистрации, серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
 - информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
 - телефон (мобильный, рабочий);
 - адрес (рабочий, домашний);
 - электронная почта;
- иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе.

Принципы обработки персональных данных сотрудника или клиента

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Организации;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Организации за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников Организации к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

Обязанности Организации

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

- обработка персональных данных сотрудника и клиента может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг сотруднику или клиенту;
- персональные данные сотрудника или клиента следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника или клиента возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник или клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
- сотрудники Организации должны сообщить сотруднику или клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника или клиента дать письменное согласие на их получение;
- организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника или 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 сотрудника или клиента только с его письменного согласия.
- при наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять сотруднику и клиенту доступ к его персональным данным.
- хранение и защита персональных данных сотрудника и клиента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Организацией за счет ее средств в порядке, установленном законодательством;
- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу сотрудника или клиента либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Организация обязана осуществить блокирование персональных данных на период проверки.
- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных сотрудником или клиентом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.
- в случае достижения цели обработки персональных данных Организация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом сотрудника или

клиента, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

- в случае отзыва сотрудником или клиентом согласия на обработку своих персональных данных Организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Организацией и сотрудником или клиентом. Об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить сотрудника или клиента.

Права сотрудника и клиента

- Право на доступ к информации о самом себе.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.
- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- Право требовать от Организации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника или клиента, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

Сбор, обработка и хранение персональных данных

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные сотрудника или клиента следует получать у него самого после предоставления им письменного согласия. Письменное согласие включает 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 Организации, получающей согласие сотрудника или клиента;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие сотрудника или клиента;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;

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

Согласие не требуется, если:

– обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

– 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 (далее - исполнение судебного акта);

– обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

– 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 необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

– обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных Организации, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Организацией;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 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.

Если персональные данные о сотруднике или клиенте возможно получить только у третьей стороны, то сотруднику или клиенту должна быть предоставлена следующая информация:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Организации;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника или клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, Организация вправе обрабатывать указанные персональные данные сотрудника или клиента только с его письменного согласия.

Организация не вправе производить обработку данных о судимости сотрудника или клиента.

Обработка, передача и хранение персональных данных сотрудника или клиента

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

При передаче персональных данных сотрудника или клиента Организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника или клиента третьей стороне без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника или 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 сотрудника или 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 сотрудников или клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника или клиента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о судимости сотрудника или клиента.

Хранение персональных данных

Персональные данные сотрудника или клиента хранятся в компьютере и (или) на бумаге в течение 5 лет. Все бумаги с персональными данными сотрудника или клиента могут находиться у сотрудников, допущенных к работе с персональными данными сотрудников и клиентов.

Организация работы с клиентом должна быть подчинена, в том числе, решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защиты:

- при работе с клиентом сотрудник не должен выполнять функции, не связанные с деятельностью Организации, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного клиента;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону;
- документы, содержащие персональные данные сотрудников или клиентов, хранятся в рабочее и нерабочее время в закрывающихся шкафах. Сотрудникам Организации не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе;
- на рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы должны находиться в шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий.
- в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в закрывающийся шкаф. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа.

Доступ к персональным данным сотрудника или клиента
Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника или клиента имеют:

- руководитель Организации;
- другие сотрудники Организации, доступ к персональным данным сотрудников или клиентов, которым необходим для выполнения своих должностных обязательств.

Внешний доступ.

Персональные данные сотрудника или клиента могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия сотрудника или клиента.

Организация обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудника или клиента, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные сотрудника или клиента, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

Доступ сотрудника или клиента к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса сотрудника или клиента. Организация обязана сообщить сотруднику или клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник или клиент имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Организацией, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Организацией;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 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 сотрудника или клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены сотруднику или клиенту в доступной форме, и в них не

должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право сотрудника или клиента на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

Защита персональных данных

Защита персональных данных сотрудников или клиента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника или клиента обязаны подписать «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника/клиента».

Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

Блокирование информации, содержащие персональные данные сотрудника или клиента, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Организация на основании документов, представленных сотрудником или клиентом, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Организация обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить сотрудника или клиента, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

Организация обязана уничтожить персональные данные сотрудника или клиента в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;

- отзыва сотрудником или клиентом согласия на обработку своих персональных данных.

Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. Соглашением Организации с сотрудником или клиентом могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

Организация должна направить уведомление об уничтожении персональных данных сотруднику или клиенту, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

Ответственность за разглашение персональных данных

Организация ответственна за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленных в организации принципов уважения приватности.

Организация обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб сотрудников или клиентов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Любое лицо может обратиться к сотруднику Организации с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления.

Сотрудники Организации обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб сотрудников или клиентов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящего положения привлекаются к дисциплинарной ответственности.