

**Утверждено Приказом № 24 от «10» января 2025г.
ООО «Учебный АВТОМОТО центр
дополнительного профессионального образования»**

Директор



/Н.С. Шомин/

10.01.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*«О защите персональных данных работников / сотрудников
Общества с ограниченной ответственностью
«Учебный АВТОМОТО центр
дополнительного профессионального образования»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников / сотрудников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников / сотрудников организации.

Работниками считаются лица, работающие в организации по Трудовому договору.

Сотрудниками считаются лица, работающие в организации по Договору (контракту) на оказание услуг (выполнении работ).

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в организации относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты организации.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем организации, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников (сотрудников) понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сотрудника), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника (сотрудника), позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника (сотрудника):

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника (сотрудника);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;

- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора (контракта);
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников (сотрудников);
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников (сотрудников), их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника (сотрудника);
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении _1 года_, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником (сотрудником).

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники (сотрудники) организации должны исполнять установленный порядок работы:

3.2. Работа с персональными данными работников (сотрудников) должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.3. При сборе и обработке персональных данных работника (сотрудника) работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4. Персональные данные работников (сотрудников) должны быть получены только непосредственно у него.

Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник (сотрудник) должен дать предварительное письменное согласие на это.

Одновременно работник (сотрудник) должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.5. Персональные данные работника (сотрудника) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору организацией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.6. Защита персональных данных работника (сотрудника) должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.7. Организация обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменно знакомить с ними всех работников (сотрудников) организации.

3.8. Организация не имеет право принуждать работников (сотрудников) к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника (сотрудника)

Работник (сотрудник) обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника (сотрудника)

Работник (сотрудник) имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника (сотрудника).
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике (сотруднике).
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника (сотрудника).

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных работника (сотрудника) - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником (сотрудником) путем заполнения анкеты, установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
 - 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника (сотрудника).
 - 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником (сотрудником) лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник (сотрудник) обязан заполнить анкету заново.
 - 6.2.3. Анкета работника (сотрудника) хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
 - 6.2.4. Личное дело работника (сотрудника) формируется после вступления в силу трудового договора (контракта).
 - 6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника (сотрудника).
 - 6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника (сотрудника) 3 на 4 см.
 - 6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
 - 6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора (контракта) с работником (сотрудником) передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников (сотрудников) третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника (сотрудника), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника (сотрудника) для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника (сотрудника), за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником (сотрудником) своих трудовых (рабочих) обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника (сотрудника)

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками (сотрудниками) организации).

Право доступа к персональным данным работника (сотрудника) имеют:

- руководитель организации;
- руководитель отдела кадров;
- руководители территориальных подразделений организации (только относительно работников (сотрудников) своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник (сотрудник).

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников (сотрудников) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (сотруднике) (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника (сотрудника).

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника (сотрудника) предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника (сотрудника).

9. Защита персональных данных работников (сотрудников)

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников (сотрудников), руководитель организации издает Приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников (сотрудников), на котором лежат все обязанности по

обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике (сотруднике) должны визироваться юридической службой организации с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке организации и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

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

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников (сотрудников) привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

С ПОЛОЖЕНИЕМ

О защите персональных данных работников /сотрудников

Общества с ограниченной ответственностью «Учебный АВТОМОТО центр дополнительного профессионального образования» Ознакомлен и Согласен:

№ п/п	Должность Работника/ сотрудника	ФИО Работника/ сотрудника	Подпись Работника/ сотрудника	Дата
1	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
2	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
3	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
4	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
5	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
6	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
7	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
8	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
9	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.
10	_____	/ _____	/ _____	«__» ____ 20__ г.