

Общество с ограниченной ответственностью «НГС».
Юр. адрес: 660059, Россия, г. Красноярск, ул. Западная 7А, кв. 15.
Фактический адрес: 660131, Россия, г. Красноярск, ул. Ястынская д.3, пом.112
E-mail: ngs_iprofi@inbox.ru; flowers26@me.com, тел.: 89039204015,
ИНН/ КПП 2461032287/246101001
ОГРН 1162468078167, ОКПО 02554599
Расч/сч. 40702810361670003194 в Новосибирский Филиал №2 ПАО «БИНБанк».
Корп/сч. 30101810550040000884, БИК 045004884

ООО « НГС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Нартович В.А.
«01» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников организации ООО « НГС». Работниками считаются лица, работающие в организации по трудовому договору.

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 генеральным директором организации, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их

Общество с ограниченной ответственностью «НГС».

Юр. адрес: 660059, Россия, г. Красноярск, ул. Западная 7А, кв. 15.

Фактический адрес: 660131, Россия, г. Красноярск, ул. Ястынская д.3, пом.112

E-mail: ngs_iprofi@inbox.ru; flowers26@me.com, тел.: 89039204015,

ИНН/ КПП 2461032287/246101001

ОГРН 1162468078167, ОКПО 02554599

Расч/сч. 40702810361670003194 в Новосибирский Филиал №2 ПАО «БИНБанк».

Кор/сч. 30101810550040000884, БИК 045004884

ООО « НГС»

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;

- 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 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

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

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

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, не подлежат сбору организацией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Организация обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников организации.

3.1.7. Организация не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник 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

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том

Общество с ограниченной ответственностью «НГС».
Юр. адрес: 660059, Россия, г. Красноярск, ул. Западная 7А, кв. 15.
Фактический адрес: 660131, Россия, г. Красноярск, ул. Ястынская д.3, пом.112
E-mail: ngs_iprofi@inbox.ru; flowers26@me.com, тел.: 89039204015,
ИНН/ КПП 2461032287/246101001
ОГРН 1162468078167, ОКПО 02554599
Расч/сч. 40702810361670003194 в Новосибирский Филиал №2 ПАО «БИНБанк».
Кор/сч. 30101810550040000884, БИК 045004884

ООО « НГС»

числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.3. Генеральный директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера генеральный директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.