

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом генерального директора**  
**ООО БРОКСИМ от 01.12.2017 № 9-П/1**

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке обработки персональных данных  
работников ООО «БРОКСИМ»  
и гарантиях их защиты**

**Москва**  
**2017 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в целях защиты персональных данных работников ООО «БРОКСИМ» (далее – Общество) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.2. Настоящее Положение является локальным документом Общества, определяющим политику Общества в отношении обработки персональных данных его работников и устанавливающим порядок обработки документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников Общества, и иные требования, необходимые для реализации установленных настоящим Положением целей.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника - это любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся: биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейном положении, социальном положении, образовании, навыках, профессии, служебном положении, финансовом положении, состоянии здоровья и прочие сведения, которые могут идентифицировать работника.

2.3. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета и других документах, отражающих процедуру документирования трудовых отношений.

2.4. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

2.4.1. Документы персонального характера, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, документ воинского учета, страховое свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и пр.;

2.4.2. Учетные документы по личному составу: личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, базы данных), содержащие сведения персонального характера: журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал регистрации отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, журнал регистрации командировочных удостоверений и др.;

2.4.3. Трудовые, ученические договоры и договоры о материальной ответственности с работниками, дополнительные соглашения к таким договорам;

2.4.4. Распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;

2.4.5. Документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу (анкеты, резюме и др.);

2.4.6. Документы, отражающие деятельность аттестационных комиссий, протоколы заседаний, аттестационные листы, представления и др.;

2.4.7. Документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, и пр.;

2.4.8. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и др. учреждения;

2.4.9. Документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

2.5. Если сведения персонального характера содержатся в других документах, то на них распространяются положения настоящего документа.

2.6. Личное дело работника состоит из следующих документов: анкета, автобиография, личная карточка (форма Т-2), копии паспорта, СНИЛС, ИНН (если имеется), документа воинского учета (для военнообязанных лиц), свидетельства о браке (разводе), документа об образовании; трудовой договор, изменения к трудовому договору; копия приказа о приеме на работу; документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.), докладные, объяснительные записки, служебные записки; копии документов о награждении, аттестационных листов; копии приказов о поощрениях, взысканиях; характеристики и рекомендательные письма; заявление работника об увольнении, копия приказа об увольнении, опись перечисленных в настоящем пункте документов.

2.7. Указанные в разделе 2 настоящего Положения документы и сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока их хранения, установленного законодательством Российской Федерации.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При обработке персональных данных работников Общества работодатель обязан:

3.1.1. Получать у работника его персональные данные в соответствии с пп. 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

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

3.1.4. Ознакомливать работников под роспись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников. Обязанность по ознакомлению работников с такими документами возлагается на старшего инспектора по кадрам. В филиалах Общества такая обязанность возлагается на лицо, ответственное за осуществление работы по комплектованию филиала кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, которое назначается руководителем соответствующего филиала.

3.1.5. Соблюдать иные требования в области обработки и защиты персональных данных работников, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Работодатель не имеет право:

3.2.1. Обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

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

4.1.2. В срок, не превышающий 14 (четырнадцати) календарных дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

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

5.1.2. 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.

5.1.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.7. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

#### 6. ОБРАБОТКА 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.

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.

Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных работников Общества, является старший инспектор по кадрам.

Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных работников соответствующего филиала Общества, является работник филиала, ответственный за осуществление работы по комплектованию филиала кадрами рабочих и служащих требуемых профессий. Данный работник назначается приказом директора соответствующего филиала.

#### 6.1.1. Сбор и хранение персональных данных.

6.1.1.1. 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.

Форма согласия на обработку персональных данных работника установлена приложением № 1 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью.

6.1.1.2. 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.

6.1.1.3. 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.

6.1.1.4. Персональные данные работников могут храниться в виде бумажных документов и на электронных (автоматизированных) носителях информации.

Хранение персональных данных работников также осуществляется с учетом требований пп. 2.7, 8.3 - 8.6 настоящего Положения.

#### 6.1.2. Передача персональных данных.

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 федеральными законами;

- 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;

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

6.2. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## 7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

### 7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора;
- заместители генерального директора (доступ к личным данным только работников подчиненных структурных подразделений);
- руководители структурных подразделений, в том числе филиалов, по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- руководитель нового структурного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- сотрудники юридического отдела, в том числе юристы филиалов Общества - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- старший инспектор по кадрам; лица, ответственные за осуществление работы по комплектованию в филиалах Общества кадрами рабочих и служащих требуемых профессий;
- сотрудники бухгалтерии, в том числе филиалов - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных;
- другие работники Общества, имеющие доступ к персональным данным работника, только с письменного согласия самого работника - носителя персональных данных.

### 7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Персональные данные вне Общества могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 7.2.2. Другие организации.

Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только на основании ее письменного запроса на бланке организации и письменного согласия самого работника.

#### 7.2.3. Родственники и члены семей.

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

## 8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Защита персональных данных работников представляет собой комплекс мер, направленных на предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающих достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

8.2. Для обеспечения защиты персональных данных работников Общества необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Общества;
- разъяснительная работа с работниками Общества по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору и первому заместителю генерального директора, а в исключительных случаях по письменному разрешению генерального директора - руководителю соответствующего структурного подразделения.

8.3. При обработке персональных данных лицам, имеющим право доступа к персональным данным работников Общества в соответствии с п. 7.1 настоящего Положения, необходимо обеспечивать их сохранность и конфиденциальность.

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

8.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников Общества, должны быть:

- оборудованы надежными замками;
- закрыты на ключ при отсутствии в них ответственных лиц.

8.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

9.1.1. Руководитель Общества (структурного подразделения), разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.1.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение);
- административную ответственность (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую ответственность (возмещение причиненного ущерба);
- уголовную ответственность (в соразмерности совершенного преступления).

9.3. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения из Общества, и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, соразмерно допущенному нарушению.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, за исключением работников филиала ООО «БРОКСИМ» «БРОКСИМ-Выборг», порядок обработки персональных данных которых установлен приказом генерального директора от «15» мая 2017 г. № 5/1-П «О порядке обработки персональных данных работников обособленных структурных подразделений ООО «БРОКСИМ», расположенных в Ленинградской области».

10.2. Настоящее Положение действует до его отмены генеральным директором.

**Приложение № 1  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных работников  
ООО «БРОКСИМ» и гарантиях их защиты**

**Форма согласия работника  
на обработку его персональных данных**

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА на обработку его персональных данных	
Я, _____, (Ф.И.О. работника полностью)	
_____, (адрес места жительства работника)	
_____, (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)	_____, (наименование органа)
_____ , выданный _____, дата выдачи _____, код подразделения: _____,	
<p>в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов,</li> <li>- заключения и регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений,</li> <li>- отражения информации в кадровых документах,</li> <li>- начисления заработной платы,</li> <li>- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование,</li> <li>- представления работодателем установленной законодательством Российской Федерации отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу, сведений в Фонд социального страхования,</li> <li>- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы,</li> <li>- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса добровольного медицинского страхования,</li> <li>- предоставления налоговых вычетов,</li> <li>- обучения и продвижения по работе,</li> <li>- обеспечения моей безопасности,</li> <li>- обеспечения текущей трудовой деятельности,</li> <li>- контроля количества и качества выполняемой мной работы,</li> <li>- обеспечения сохранности имущества работодателя,</li> </ul> <p>своей волей и в своем интересе даю согласие</p> <p>Обществу с ограниченной ответственностью «БРОКСИМ», ОГРН 1027700216884, ИНН 7708171246, адрес: _____ (далее по тексту – Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных Оператором, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество.</li> <li>- год, месяц, дата и место рождения,</li> </ul>	

- паспортные данные,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства,
- адреса электронной почты,
- номера домашних, мобильных и иных контактных телефонов,
- фотографии с моим изображением, содержащиеся в документах, удостоверяющих мою личность, анкете, находящейся в моем личном деле, пропусках, на стендах в помещениях Оператора, на сайте Оператора в сети Интернет,
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации,
- сведения о семейном положении и составе семьи,
- сведения о доходах и задолженностях,
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы,
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.),
- иные договоры (ученические, о материальной ответственности и т.п.), заключаемые при исполнении трудового договора.
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть досрочно отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись работника, его фамилия, имя, отчество полностью)