

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора
ЗАО «Аудит-Сервис»
от «16» мая 2011 № 18/1-л/с

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «АУДИТ-СЕРВИС»

Тюмень
2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных, в том числе состав персональных данных, обрабатываемых в Закрытом акционерном обществе «Аудит-Сервис» (далее по тексту - Оператор), категории субъектов персональных данных, способы обеспечения защиты персональных данных при их обработке, а также порядок предоставления доступа к персональным данным должностным лицам Оператора.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: *Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»* и иные нормативно-правовые акты, действующие на территории РФ.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока их хранения:

1.4.1. в отношении персональных данных работников и членов семей работников - по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом;

1.4.2. в отношении персональных данных кандидатов для приема на работу - по истечении 3 месяцев срока их хранения, если иное не определено законом;

1.4.3. в отношении персональных данных третьих лиц (контрагентов Оператора) - по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом;

1.4.4. в отношении персональных данных учредителей режим конфиденциальности сохраняется до момента прекращения деятельности Оператора как юридического лица порядке, установленном законодательством РФ, если иное не определено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Оператора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - юридическое лицо – ЗАО «Аудит-Сервис», организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

субъект персональных данных – лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного представителя;

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

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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 субъектов, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных соответствующих субъектов;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, на основании настоящего Положения является Закрытое акционерное общество «Аудит-Сервис». Обработка персональных данных Оператором ведется с даты государственной регистрации юридического лица – 12 сентября 1995 г.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в целях оказания услуг в области бухгалтерского учета, финансов, налогового законодательства, банковского, страхового дела; консультационных и информационных услуг в области бухгалтерского учета, налогообложения; подготовки и переподготовки специалистов в области бухгалтерского учета и налогообложения, в том числе повышения квалификации и обучения персонала экономических субъектов; оказания юридических услуг; ведения кадровой работы и бухгалтерского учета - регистрации и учета собственных сотрудников, а также лиц, с которыми оформлены договорные отношения.

2.3. Обработка персональных данных в соответствии с настоящим Положением будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка – регистрация и ведение трудовых книжек, личных дел, договоров; сбор, накопление, хранение и использование персональных данных субъектов; использование и хранение персональных данных учредителей; автоматизированная обработка – внесение персональных данных в информационную систему (ГАЛАКТИКА ERP).

2.4. Обработка персональных данных в информационной системе ГАЛАКТИКА ERP осуществляется для решения следующих задач:

- учет кадрового состава;
- бухгалтерский учет и контроль финансово-хозяйственной деятельности организации и исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В соответствии с настоящим Положением Оператор обрабатывает следующие персональные данные:

3.1.1. персональные данные работников (информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность);

3.1.2. персональные данные членов семей работников;

3.1.3. персональные данные кандидатов для приема на работу;

3.1.4. персональные данные контрагентов Оператора;

3.1.5. персональные данные учредителей Оператора.

3.2. В состав персональных данных входят:

3.2.1. Персональные данные работника:

- анкетные и биографические данные, в том числе, фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения;

- образование: наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- сведения о воинском учете: категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- ИНН;

- данные СНИЛС;

- специальность;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- адрес места регистрации;

- контактный телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора: номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии,

номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты;

- знание иностранных языков;
- данные свидетельств о заключении/расторжении брака;
- данные свидетельств о рождении детей;
- данные водительских удостоверений;
- данные медицинских полисов;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке

сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2.2. Персональные данные членов семей работников:

- фамилия, имя, отчество, год и дата рождения;
- место работы или учебы;
- данные свидетельств о рождении детей;
- данные свидетельств о заключении/расторжении брака;
- контактный телефон.

3.2.3. Персональные данные кандидатов для приема на работу:

- анкетные и биографические данные, в том числе, фамилия, имя, отчество, год и дата рождения;

- образование: наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- специальность;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- знание иностранных языков.

3.2.4. Персональные данные контрагентов Оператора:

- фамилия, имя, отчество, год и дата рождения;
- адрес места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- контактный телефон;

3.2.5. Персональные данные учредителей Оператора:

- фамилия, имя, отчество, год и дата рождения;
- адрес места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- контактный телефон.

3.3. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

3.3.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы:

- 3.3.2. персональные данные членов семей работников;
- 3.3.3. персональные данные контрагентов Оператора;
- 3.3.4. персональные данные учредителей Оператора.

3.4. В состав персональных данных входят:

3.4.1. Персональные данные работника:

- анкетные и биографические данные, в том числе, фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения;
 - образование: наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - данные документа, удостоверяющего личность;
 - сведения о воинском учете: категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - ИНН;
 - данные СНИЛС;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - адрес места жительства;
 - адрес места регистрации;
 - контактный телефон;
 - содержание трудового договора: номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты;
 - данные свидетельств о заключении/расторжении брака;
 - данные свидетельств о рождении детей;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 3.4.2. Персональные данные членов семей работников:
- фамилия, имя, отчество, год и дата рождения;
 - данные свидетельств о рождении детей;
 - данные свидетельств о заключении/расторжении брака;
- 3.4.3. Персональные данные контрагентов Оператора:
- наименование контрагента
 - адрес места нахождения;
 - ИНН;
 - КПП;
 - банковские реквизиты;
 - контактный телефон;
- 3.4.4. Персональные данные учредителей Оператора:
- фамилия, имя, отчество, год и дата рождения;
 - адрес места жительства;
 - данные документа, удостоверяющего личность;
 - контактный телефон.

4. СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с разделами 1, 2 и 3 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- работники;
- члены семей работников;
- кандидаты для приема на работу;

- контрагенты – физические лиц, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Оператором;
- учредители.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации:

- сведения об Операторе, о месте его нахождения;
- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Оператором;
- 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.

5.2. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя руководителя Оператора или уполномоченного руководителем лицо. 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 электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ. Запрос регистрируется работником, ответственным за обработку данных, в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных (Приложение 1).

5.4. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.4.1. При установлении факта обработки Оператором неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки персональных данных:

- субъект персональных данных или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Оператору с соответствующим заявлением;
- Оператор регистрирует запрос в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных, блокирует персональные данные, относящихся к соответствующему субъекту, с

момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт обработки недостоверных персональных данных, то работник Оператора, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий в отношении персональных данных, работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления указанных действий, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления нарушения, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

5.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.7. Субъект персональных данных обязан обеспечить достоверность документированных персональных данных, переданных Оператору или его представителю для обработки в целях, определенных п.п. 2.2. настоящего Положения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

6.1. Оператор имеет право на получение достоверных документированных персональных данных для обработки в целях, определенных п.п. 2.2. настоящего Положения.

6.2. Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Оператор предоставляет эти сведения в доступной форме, бесплатно, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.3. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.4. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные действующим законодательством РФ права субъекта персональных данных.

6.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных (в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по соответствующему договору, заключенному между Оператором и субъектом персональных данных). Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку.

7.2. Обработка персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

7.3. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде. Равнозначным содержащему собственноручную подпись письменному согласию субъекта персональных данных на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью или в случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, иным аналогом собственноручной подписи.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных должно включать в себя следующую информацию:

- 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 оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.3.1. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные и письменное согласие на их обработку предоставляет его законный представитель.

7.3.2. Оператор получает согласие на обработку персональных данных следующих субъектов:

- работники Оператора – в целях передачи персональных данных третьим лицам в служебных целях, размещения персональных данных на официальном интернет-сайте ЗАО «Аудит-Сервис» в целях продвижения оказываемых компанией услуг на рынке, а также в целях хранения и использования персональных данных после прекращения трудовых отношений с субъектом в течение срока хранения, установленного законодательством (75 лет). Форма согласия работников на обработку персональных данных – Приложения 2, 3.

7.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных либо его законным представителем по письменному запросу на имя руководителя Оператора. Данный запрос может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Запрос регистрируется в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных.

7.5. Все персональные данные Оператор получает непосредственно от субъекта персональных данных.

7.5.1. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, Оператор уведомляет об этом субъекта персональных данных, дополнительно предоставляя информацию о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. В этом случае от субъекта персональных данных должно быть получено письменное согласие. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один - предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у Оператора.

7.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со *статьей 24 Конституции РФ* Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.7. Персональные данные субъектов персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.8. Бумажные носители персональных данных:

7.8.1. носители персональных данных работников Оператора:

- анкета;
- автобиография (резюме);
- копии документов об образовании;
- личная карточка формы Т2;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- карточки учета поощрений и взысканий;
- характеристики с прежнего места работы;
- фотографии;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

7.8.2. носители персональных данных членов семей работников Оператора:

- анкета;
- личная карточка формы Т2;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;

7.8.3. носители персональных данных кандидатов для приема на работу Оператора:

- автобиография (резюме);

7.8.4. носители персональных данных контрагентов Оператора:

- договоры, заключенные между субъектами персональных данных и Оператором;

7.8.5. носители персональных данных учредителей Оператора:

- решение о создании юридического лица - Оператора;
- список участников Общества.

7.9. Электронные носители персональных данных - информационная система (ГАЛАКТИКА ERP).

7.10. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора – ЗАО «Аудит-Сервис», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.11. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ:

7.11.1. Бумажные носители персональных данных работников, членов их семей, кандидатов для приема на работу хранятся в сейфе менеджера по управлению персоналом.

7.11.2. Бумажные носители персональных данных контрагентов Оператора хранятся в запирающемся шкафу.

7.11.3. Бумажные носители персональных данных учредителей хранятся в сейфе бухгалтерии Оператора.

7.11.4. Документы, содержащие персональные данные и находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы, сейфы.

7.11.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 3 месяцев, далее документы подлежат уничтожению.

7.11.6. Хранение персональных данных в автоматизированной информационной системе Оператора осуществляется на серверах с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

7.11.7. Материальные носители персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

7.11.8. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечении установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.11.9. Уничтожение или обезличивание персональных данных (уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем) может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уничтожение персональных данных по истечении установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку, осуществляется в следующем порядке:

а) работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, информирует руководителя Оператора о необходимости уничтожения соответствующих персональных данных;

б) Оператор издает приказ о создании комиссии по уничтожению соответствующих персональных данных;

в) результаты работы комиссии отражаются в Акте уничтожения носителей персональных данных (Приложение 4);

д) об уничтожении носителей персональных данных Оператор уведомляет соответствующих субъектов персональных данных.

7.11.10. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

7.11.11. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах Оператора и сменных носителях, доступ к которым ограничен.

7.11.12. Ввод персональных данных в автоматизированную систему Оператора осуществляется работником, имеющим доступ к работе с персональными данными, и в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку о дате ввода информации и о лице, осуществившем ее ввод.

7.11.13. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

7.11.14. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы Оператора, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

7.11.15. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, с территории Оператора запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

7.12. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Оператора или уполномоченного им лица в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Доступ сотрудников к персональным данным, содержащимся как в автоматизированной информационной системе организации, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия руководителя Оператора или уполномоченного им лица (допуск).

8.2. В должностных инструкциях и трудовых договорах, заключенных между Оператором и сотрудниками, ответственными за обеспечение безопасности и обработку персональных данных, должна быть прописана ответственность за разглашение указанных сведений: лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение 5).

8.4. Доступ к автоматизированной информационной системе Оператора разграничен в соответствии с выполняемыми работниками трудовыми функциями.

8.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Запрещается использование для доступа к автоматизированной информационной системе Оператора учетных записей других пользователей.

8.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей автоматизированной информационной системы занимается системный администратор в соответствии с должностными обязанностями.

8.9. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных в части их касающейся имеют:

8.9.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- руководитель Оператора;
- работники, ответственные за обработку персональных данных, на основании должностных инструкций и распоряжения руководителя Оператора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам субъект персональных данных.

Другие работники имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8.9.2. Перечень лиц, которым для выполнения служебных (трудовых) обязанностей необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, а также без использования средств автоматизации, утверждается приказом руководителя Оператора.

Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц, указанных в пункте 8.9.2. настоящего Положения, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами информационной системы в электронном журнале обращений. Содержание электронного журнала обращений периодически проверяется должностными лицами Оператора, назначенными соответствующими приказами ответственными за обеспечение безопасности персональных данных.

8.9.3. Внешний доступ:

8.9.3.1. Государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Персональные данные в перечисленные организации предоставляются без согласия субъекта персональных данных только в случае, если обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

8.9.3.2. Другие организации.

Персональные данные субъектов персональных данных могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации при наличии согласия самого субъекта персональных данных.

8.9.3.3. Родственники и члены семей:

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В соответствии с законодательством РФ персональные данные могут быть переданы Оператором правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

9.2. Запрещается сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

9.3. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.4. При заключении между Оператором и третьими лицами договоров, предусматривающих обработку персональных данных (страховые организации, гостиницы, организации, осуществляющие перевозку пассажиров железнодорожным и воздушным транспортом и пр.), обязательным условием указанных договоров является обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

9.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

10.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы

создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

10.2. Внутренняя защита персональной информации:

10.2.1. Защита от несанкционированного доступа к персональным данным работников, работающих с документами и базами данных:

- 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 исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении 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 находятся носители персональной информации;

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- запрет на выдачу личных дел работников. Личные дела могут выдаваться только руководителю Оператора, и в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя Оператора, руководителю структурного подразделения.

10.2.2. Защита персональных данных на электронных носителях:

Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

10.3. Внешняя защита: защита конфиденциальной информации от посторонних лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Оператора, посетители.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональную информацию.

10.4. Для защиты персональных данных в офисе Оператора соблюдаются следующие меры:

- осуществляется контроль нахождения на территории Оператора посетителей;

- установлены технические средства охраны – ведется видеонаблюдение;

- обеспечивается защита информации при интервьюировании и беседах;

- соблюдается режим хранения документов, содержащих персональную информацию;

- ведется учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- утвержден перечень лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, а также осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

- используется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях;

- по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или других нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных, проводится служебное расследование.

10.5. Все работники, связанные с обработкой и защитой персональных данных обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных».

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

11.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение утверждаются соответствующим распоряжением руководителя Оператора.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с «26» мая 2011 года.

12.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

12.4. Действие настоящего Положения может быть приостановлено или прекращено по решению руководителя Оператора.