

Общество с ограниченной ответственностью  
«Прайм Топ Индастри»  
(ООО «Прайм Топ ИНдастри»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «Прайм Топ Индастри»



Петренко Д.В.

«09» января 2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Москва

2020 г.

Представительный орган работников  
на момент утверждения  
«Положения о защите и обработке персональных данных»  
в ООО «Прайм Топ Индастри» отсутствует.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, защиты, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела, гарантии конфиденциальности сведений о Работнике, предоставленных Работником Работодателю.

1.2. Настоящее Положение в отношении защиты и обработки персональных данных (далее – Положение) составлено в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), а также иными нормативно-правовыми актами в области защиты и обработки персональных данных и действует в отношении всех персональных данных (далее – Данные), которые ООО «Прайм Топ Индастри» (далее – Оператор, Общество, Работодатель, Компания) может получить от субъекта персональных данных, являющегося стороной по гражданско-правовому договору, а также от субъекта персональных данных, состоящего с Оператором в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (далее – Работник).

В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

**Работник/сотрудник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**Обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию; накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- распространение (действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц);
- предоставление (действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц);
- доступ
- обезличивание (действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику)
- блокирование (временное прекращение обработки персональных данных работников)
- уничтожение (действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных)

**Защита персональных данных работника** - деятельность работодателя по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

**Конфиденциальность персональных данных работника** - обязательное для соблюдения Работодателем требование не допускать распространения персональных данных работника без его согласия или наличия иного законного основания.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные работника, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия самого работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

## 2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации; порядок работы с ними регламентирован действующей Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и, не подлежит изменению

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения Конституции, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- ведения кадрового делопроизводства;
- содействия Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;

- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя, Работника и третьих лиц;
- привлечения и отбора кандидатов на работу у Оператора;
- организации постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет Работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- осуществления гражданско-правовых отношений;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления пропускного режима.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника, Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные Работника Работодатель получает от Работника. Если персональные данные работника возможно и/или необходимо получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие/либо письменный отказ, которые работник предоставляет в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

2.2.4. В письменном уведомлении Работодатель сообщает о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и ставит работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (Приложение № 2 к настоящему Положению)

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на Работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.3.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- 2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3.5. диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.5. Работодателю запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:

- 2.6.1. о возрасте детей;
- 2.6.2. о беременности женщины;
- 2.6.3. о донорстве;
- 2.6.4. о составе семьи;
- 2.6.5. о доходе с предыдущего места работы;
- 2.6.6. о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 2.6.7. об инвалидности;
- 2.6.8. прочее.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:

- 2.7.1. трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- 2.7.2. приказы о поощрениях и взысканиях;
- 2.7.3. карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- 2.7.4. другие документы.

2.8. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 2.8.1. в случае обезличивания персональных данных;
- 2.8.2. в отношении общедоступных персональных данных.

2.9. Работодатель знакомит Работников с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников под роспись.

### **3. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Работодатель, за счет своих средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

**3.1. принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;**

**3.2. назначает лиц, ответственных за обеспечение защиты персональных данных**

3.2.1. Организация обработки персональных данных Работников Компании, организация ознакомления Работников Компании с принятыми нормативными актами и иными документами, регулиющими отношения в сфере обработки и защиты персональных данных, а также внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками требований к защите персональных данных, осуществляется Руководителем Административно – кадрового отдела.

3.2.2. Доступ к персональным данным сотрудников может предоставляться исключительно работникам, занимающим в организации следующие должности:

- генеральный директор;
- главный бухгалтер;
- руководитель административно-кадрового отдела;
- менеджер административно-кадрового отдела;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- старший бухгалтер;
- программист;
- руководитель юридического направления.

3.2.3. Перечень должностей, с указанием ФИО Работников Общества, которым предоставляется право доступа к персональным данным Работников, ежегодно утверждается Приказом Генерального директора Общества или иного уполномоченного лица.

3.2.4. Лица, получающие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица получают только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

**3.3. хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним.**

3.3.1. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение Оператору как на бумажных носителях, так и в электронном виде (в том числе, посредством локальной компьютерной сети 1С).

3.3.2. Работодатель может создавать и хранить следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении и других кадровых мероприятиях
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадровым мероприятиям
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности Работников
- данные, содержащие материалы аттестации/обучения/переподготовки работников
- данные, содержащие материалы внутренних расследований
- справочно – информационный банк данных по Работникам (картотеки, журналы)
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству компании, руководителям структурных подразделений
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие органы управления и учреждения

3.3.3. Работодатель хранит сведения о персональных данных работников Общества на бумажных носителях в личном деле Работников, в помещениях финансового департамента/отдела бухгалтерия или административно-кадрового отдела в специально оборудованных шкафах и сейфах, защищенных от несанкционированного доступа. Доступ к шкафам и сейфам, в которых хранятся сведения о работниках организации имеется у Руководителя Административно-кадрового отдела Общества, а при его отсутствии – у менеджера Административно – кадрового отдела.

3.3.4. Сведения о Работниках организации, хранящиеся на электронных носителях, защищены индивидуальным паролем, который может быть предоставлен исключительно Работникам, имеющим право доступа к персональным данным Работников.

3.3.5. Работодатель осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

3.3.6. Работодатель уничтожает документы (носители), содержащие персональные данные Работников, путем применения шредера; персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

3.3.7. Сроки хранения подлинных личных документов (трудовые книжки) и документов о персональных данных и содержащих персональные данные (документы, отражающие трудовые отношения между работником и работодателем, заявления и др.) установлены законодательством РФ и исполняются Работодателем.

3.3.8. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Работодателем на получение соответствующих сведений.

#### 4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Осуществлять передачу данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные Работников для обеспечения соблюдения Конституции, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также третьим лицам, а именно, в таможенные органы, налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, в военные комиссариаты, в банки, туристическим операторам с целью приобретения билетов и бронирования гостиниц для командировок; в компании/организации, осуществляющие тренинги, обучение, повышение квалификации сотрудников, проводящие конференции, семинары; в страховые компании, осуществляющие Добровольное медицинское страхование, в медицинские учреждения, осуществляющие периодические медицинские осмотры, в СКБ Контур, мобильным операторам, имеющим с Работодателем договорные отношения, исключительно при наличии подписанного Работником СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (Приложение № 2 к настоящему Положению)

4.1.2. Все другие случаи передачи персональных данных работника третьей стороне требуют дополнительного письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.3. 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ООО «Прайм Топ Индастри» в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. 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;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов) либо в иных случаях, установленных законодательством РФ;

4.1.7. Передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работник обязан:**

5.1.1. При приеме на работу предоставить Работодателю полные и достоверные сведения о себе;

5.1.2. При изменении персональных данных Работнику необходимо письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 3 –х рабочих дней с даты изменения.

**5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Удостовериться в верности предоставленных Работником данных

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это установлено требованиями соответствующих нормативных актов либо дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. По письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.4. Осуществлять защиту персональных данных работника;

#### 6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4.Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона.

6.2.При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные, Работник имеет право на заявление в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

6.2.1.Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.2.2.Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

7.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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.

7.2.Неправомерный отказ Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав Работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.

8.2. При необходимости, в настоящий локальный нормативный акт могут вноситься изменения и дополнения. Любые изменения и дополнения вносятся в письменной форме и утверждаются приказом Генерального директора Общества.