**Положение об обработке персональных данных**

**Издание 2**

Введено в действие приказом генерального директора ООО «Автотранскалий»

«17» февраля 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными, поступающими в ООО "Автотранскалий" (далее - Компания).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании и ее работников и иных лиц, предоставляющих персональные данные, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

* в случае их обезличивания;
* по истечении 75 лет срока их хранения;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* персональные данные - любая информация, относящаяся к конкретному лицу (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями и заключением договоров (сделок).
* 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
* информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
* документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
* система 1С – [программный продукт](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82) компании [«1С»](https://ru.wikipedia.org/wiki/1%D0%A1), предназначенный для автоматизации деятельности Компании.
* интернет-сайт - Интернет-сайт ООО «Автотранскалий».
	1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю документы в соответствии с требованиями трудового законодательства.
	2. Информация, предоставляемая при заключении договора (сделки) определяется Положением о договорной работе ООО «Автотранскалий».
	3. Информация, предоставляемая на Интернет - сайте Компании определяется по форме заявки, опубликованной на Интернет – сайте Компании.

2.5. При оформлении работника отделом по персоналу заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника". В отделе по персоналу Компании создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (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, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.6. При оформлении договоров (сделок) в юридическом отделе Компании создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные:

- договоры, соглашения.

2.7. При получении заявок на выделение транспорта через Интернет - сайте Компании персональные данные заявителей создаются и хранятся на ресурсах хостинг – провайдера.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Компания вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия работника или контрагента. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник или контрагент.

3.2. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Согласие лица на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Компания должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника и контрагента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника и контрагента в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника и контрагента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением случаев, установленных законодательством.

4.1.7. Передавать персональные данные лица его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным в Компании имеют:

- генеральный директор;

- работники отдела по персоналу;

- работники бухгалтерии;

- работники юридического отдела;

- работники службы безопасности;

- работники отдела организации перевозок;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности.

5.2. Работник и контрагент Компании имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Получать от Компании:

- 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.

5.2.3. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Компании при обработке и защите персональных данных.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Хранение персональных данных Компания обеспечивает за свой счет.

6.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в Системе 1С, контрагентов - на бумажных носителях, в Системе 1С и на ресурсах хостинг – провайдера Интернет - сайта.

6.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в специализированных несгораемых шкафах.

6.4. Для обеспечения защиты персональных данных в Компании приняты следующие меры:

* Установлен пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей, порядок пропусков.
* Установлен порядок доступа в Систему 1С и на Интернет – сайт.
* Определен состав работников, имеющих доступ к персональным данным.
* Осуществляются проверки знаний работников, имеющих отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных.
* Созданы необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников.
* Организован порядок уничтожения персональных данных.