

Утверждено
Приказом №6 от 5 июня 2025 года
Генерального директора
Общества с ограниченной
ответственностью «ДИП ДИДЖИТАЛ»
Андреевым Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
ООО «ДИП ДИДЖИТАЛ»

2025 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	5
6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ	6
7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	7
8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	7
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г., «Перечня сведений конфиденциального характера» (утвержден Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. за №188).
- 1.2.** Настоящее Положение устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных работников в Обществе с ограниченной ответственностью «ДИП ДИДЖИТАЛ» (далее – Общество или Работодатель).
- 1.3.** Цель настоящего Положения – обеспечение защиты персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа к ним и разглашения.
- 1.4.** Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником Работодателю.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1.** Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2.** В состав персональных данных работника входят:
 - паспортные данные;
 - анкетные и биографические данные;
 - сведения об образовании и специальности;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о социальных льготах;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - номер домашнего телефона;
 - адрес личной электронной почты;
 - содержание трудового договора;
 - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 - результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.
- 2.3.** К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:
 - трудовой договор;
 - основания к приказам по личному составу (заявления, объяснения и др.);
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личное дело;

- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.
- Презентационные и информационные материалы об Обществе (включая, но не ограничиваясь, материалы в бумажном, электронном виде, а также вебсайт Общества), которые могут включать данные о сотрудниках Общества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, а также для использования персональных данных в презентационных и информационных материалах Общества (включая, но не ограничиваясь, материалами в бумажном, электронном виде, а также информацией на Интернет-сайте Общества), которые могут включать данные о сотрудниках Общества и представляться партнерам и контрагентам Общества в соответствии с соглашениями или публиковаться в открытых источниках, например, на официальном Интернет-сайте Общества.
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3. Работодатель обязан ознакомить под расписку работника и его представителей с внутренними документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.4. 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. 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.
- 3.1.5. 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, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. 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.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:
 - получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
 - требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 4.2. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- 4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:
 - передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
 - своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 5.1. При приеме на работу каждый работник подписывает Согласие на обработку персональных данных по форме, являющейся Приложением № 2 к настоящему Положению. Даваемое при приеме на работу Согласие может быть отозвано работником по его решению.
- 5.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 5.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.
- 5.4. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 5.5. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Единоличный исполнительный орган Общества;
- работник, носитель персональных данных;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет Единоличный исполнительный орган Общества.

6.1.3. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ (распространение и предоставление).

Распространение персональных данных

6.2.1. Распространение персональных данных, то есть раскрытие данных неопределенному кругу лиц, допускается в отношении ограниченной информации о работниках и партнерах Общества, только с предварительно полученного согласия субъекта персональных данных, в частности путем размещения информации на веб-сайте Общества и других страницах в сети Интернет.

Предоставление персональных данных

6.2.2. Лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне Общества, относятся:

- потенциальные инвесторы;
- партнеры и контрагенты Общества при условии заключения соглашений о конфиденциальности, включающих положение о неразглашении персональных данных;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.2.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.4. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации,

кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

- 6.2.5. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке Общества с приложением копии заявления работника.
- 6.2.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель обязан:
 - 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 федеральным законом;
 - 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. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 7.2. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 8.1. 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.
- 8.2. 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 заинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамический технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управлеченческой и производственной деятельности Общества.

- 8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.
- 8.5. Внутренняя защита.
- 8.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:
- 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;
 - организация процесса уничтожения информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с работниками, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- 8.5.2. Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем, который сообщается работнику отдела кадров и главному бухгалтеру.
- 8.6. Внешняя защита.
- 8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.
- 8.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в отделе кадров является закрытой от посторонних лиц информацией.
- 8.6.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником Общества.
- 8.6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника необходимо оборудовать помещения Общества техническими средствами охраны и сигнализации.
- 8.7. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника (Приложение № 1).
- 8.8. По возможности персональные данные обезличиваются, шифруются с использованием сертифицированных средств.

8.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Каждый работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

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

9.5.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

9.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.6. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.