

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Е.А. Петровская
Доверенное лицо по доверенности
53 АА 0895140 от 11.06.2021

01.07.2021 Р.В. Герасимов

Положение об обработке и защите персональных данных работников ИП Петровская Е.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных **работников** ИП Петровская Е.А. (далее – ИП) или лиц, состоящих с ИП в **гражданско-правовых отношениях**.

1.2. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Реализация данного права обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, Трудового и Налогового кодексов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов законодательства РФ

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые ИП действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных субъектов от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** - информация, необходимая ИП в связи с трудовыми и гражданско-правовыми отношениями, касающаяся конкретного физического лица: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, позволяющая идентифицировать его личность;

- **субъект персональных данных** – физическое лицо, когда-либо состоящее с ИП в трудовых или гражданско-правовых отношениях;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение персональных данных физического лица;

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

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ИП в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения ИП требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- **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.

1.5. Все персональные сведения о работнике ИП может получить только от него самого. В случаях, когда ИП может получить необходимые персональные данные физического лица только у третьего лица, ИП должен уведомить субъекта персональных данных об этом и получить от него письменное согласие.

ИП обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1.6. Сотрудники ИП, в обязанность которых входит обработка персональных данных физических лиц, обязаны обеспечить каждому

возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Сотрудники ИП, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о физических лицах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Перечень должностей, которые могут участвовать в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации:

- бухгалтер-кассир;
- менеджер по персоналу.

1.9. Перечень должностей, которые могут участвовать в обработке персональных данных без использования средств автоматизации:

- индивидуальный предприниматель (доверенное лицо);
- бухгалтер-кассир;
- менеджер по персоналу;
- управляющий кафе;
- специалист по охране труда;
- управляющий (ДЦ).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. К персональным данным относятся следующие сведения:

- паспортные данные (копия паспорта);
- данные ИНН (копия ИНН);
- данные СНИЛС (копия СНИЛС);
- копия документа воинского учёта;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, ученой степени, звания;
- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе резюме, анкеты, фотография на листке учета, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес места жительства, справка о регистрации, телефон, сведения о семейном положении работника, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев), в т.ч. копии;
- состав семьи, документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения (в т.ч. копии);
- документы о состоянии здоровья (в т.ч. сведения об инвалидности, о беременности, о донорстве, листки нетрудоспособности и т.п.), в т.ч. копии;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены лицом при заключении трудового договора, гражданско-правового договора или в период их действия (в т.ч. их копии);
- трудовой договор;

- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях, изменениях условий трудового договора;
- личная карточка по форме Т-2, личное дело, лицевые счета;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- стаж работы, предыдущее место работы (в т.ч. копия трудовой книжки);
- сведения о заработной плате (в т.ч. справки 2-НДФЛ, 4н);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности, копия водительского удостоверения и пр.).

2.2. В бухгалтерии ИП создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде: листы временной нетрудоспособности; номер банковской карты и расчетный счет; заявления на предоставление стандартных вычетов по НДФЛ; регистр налогового учета по НДФЛ; карточки учета страховых взносов; расчетные ведомости, платежные ведомости, реестры перечисляемой в банк заработной платы; сведения о сумме выплат и иных вознаграждениях и страховом стаже застрахованного лица; лицевые карты сотрудников; исполнительные листы по алиментам; таблицы учета рабочего времени; копии приказов для начисления заработной платы; документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам бухгалтерской работы.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные предоставляются непосредственно субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то ИП заранее уведомляет об этом субъект персональных данных и получает его письменное согласие.

3.3. Персональные данные субъекта персональных данных хранятся на бумажных носителях в специальных шкафах в помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные субъекта персональных данных могут также храниться в электронном виде в базе 1 С. Доступ к базам данных, содержащим информацию о персональных данных субъекта персональных данных, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются

специалистами отдела информационных технологий и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным субъекта персональных данных.

Защита доступа к электронным базам данных (в т.ч. 1С), содержащим персональные данные, обеспечивается, в том числе:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный доступ к персональным данным;

- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

3.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных с получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.5. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся 75 лет со дня создания (личные дела и карточки ф.Т-2 – со дня увольнения работника и закрытия личного дела). Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся 50 лет со дня создания (личные дела и карточки ф.Т-2 – со дня увольнения работника и закрытия личного дела). После истечения сроков хранения, а также в случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных, документы уничтожаются: измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются. После уничтожения документов составляется акт об уничтожении.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины», либо применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель. После уничтожения документов на электронном носителе составляется акт об уничтожении.

Уничтожение персональных данных работников происходит в течение тридцати дней со дня окончания срока их хранения, установленного нормами законодательства РФ, или отзыва согласия на обработку его персональных данных.

3.5.1. Персональные данные соискателей вакантных должностей, не принятых на работу, зафиксированные на бумажных носителях (резюме, анкеты), не подлежат хранению. Уничтожение персональных данных соискателей на бумажных носителях происходит в течение одного дня с момента вынесения отрицательного решения по кандидату. Уничтожение

происходит механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или путем сжигания.

Персональные данные соискателей вакантных должностей, не принятых на работу, присланные посредством электронной почты в виде резюме, анкет и пр., могут храниться в электронном ящике в течение 1 года, после чего удаляются посредством очищения писем из электронного ящика.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации (в т.ч. база 1С), так и без использования средств автоматизации (в т.ч. личная карточка ф.Т-2).

3.7. Право доступа к персональным данным определяется приказом. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.8. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников осуществляется в специально отведённых для этого помещениях (например, помещения отдела кадров, бухгалтерии).

3.9. При передаче персональных данных работников, а также иных физических лиц другим юридическим и физическим лицам ИП соблюдает следующие требования:

- персональные данные субъекта персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, иного физического лица, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации только в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления и др.), а также контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.11. Передача персональных данных субъекта персональных данных его представителям может быть осуществлена в установленном

действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

3.12. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных работников без использования средств автоматизации выполняет следующие требования:

3.12.1. Обработка персональных данных работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ, места хранения материальных носителей в соответствии с приказом о хранении.

3.12.2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.12.3. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.12.4. 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 следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

а) при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих использованию, и используется копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.12.5. Уточнение персональных данных работника при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

3.12.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах осуществления такой обработки

посредством Положения об обработке и защите персональных данных, приказов и/или иных локальных нормативных актов.

3.13. ИП вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. В этом случае ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет ИП. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ИП, несет ответственность перед ИП.

4. Права и обязанности сторон

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ИП, субъекты персональных данных имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (автоматизированной/неавтоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе ИП исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от ИП уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ИП при обработке и защите персональных данных работника.

з) определять представителей для защиты своих персональных данных.

4.2. Для защиты персональных данных ИП обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить субъектов персональных данных с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

4.3. ИП не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.4. ИП не вправе предоставлять персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях, без письменного согласия субъекта.

4.5. При заключении трудового или гражданско-правового договора субъект персональных данных обязан представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Субъект персональных данных обязан сообщать ИП обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы.

4.7. Специалисты кадровой службы вправе передавать персональные данные субъектов персональных данных в бухгалтерию ИП в случаях, установленных законодательством и необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и настоящего Положения

5.1. 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.