

# Общество с ограниченной ответственностью «Автошкола Кабриолет»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Автошкола Кабриолет»

Рассказова Е.Н.

06 марта 2018 года



г. Пестово

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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), 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;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.3. Сотрудники ООО «Автошкола Кабриолет», имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- вести операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением и нормами закона;
- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

1.4. Работник или обучающийся ООО «Автошкола Кабриолет», передавший свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от ООО «Автошкола Кабриолет» дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника или обучающегося, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от ООО «Автошкола Кабриолет» информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от ООО «Автошкола Кабриолет» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе ООО «Автошкола Кабриолет».

1.5. Информация, относящаяся к персональным данным работника или обучающегося, является служебной тайной и охраняется законом.

1.6. В случае разглашения персональных данных работника или обучающегося без его согласия он вправе требовать от руководителя Общества разъяснений.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с 6 марта 2018 года.

## 2. Цели сбора персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

2.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## 3. Цели сбора персональных данных обучающихся

3.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с заключением договора на обучение, а также обработку и передачу своих персональных данных в ГИБДД г.Пестово, в соответствии с Конституцией РФ и ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, ООО «Автошкола Кабриолет» не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Общество также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы обучающегося, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных обучающегося невозможно достоверно установить какой-либо факт, Общество предлагает обучающемуся представить письменные разъяснения.

## 4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Положение о работе с персональными данными работников или обучающихся ООО «Автошкола Кабриолет» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

## 5. Объем данных, категории субъектов

5.1. ООО «Автошкола Кабриолет» получает и обрабатывает персональные данные.

5.2. При поступлении на работу работник или обучающийся заполняет заявление-анкету, в которой указывает следующие данные:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущие места работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

5.3. ООО «Автошкола Кабриолет» не вправе требовать от работника или обучающегося представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

## 6. Порядок и условия обработки

6.1. Персональные данные ООО «Автошкола Кабриолет» получает непосредственно от работника или обучающегося. Общество вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

6.2. Работник или обучающееся представляют Обществу достоверные сведения о себе. Ответственный работник ООО «Автошкола Кабриолет» проверяет достоверность сведений, сверяя представленные данные, с имеющимися документами.

6.3. Анкета работника, хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за ведение личных дел – бухгалтер организации.

6.4. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Персональные данные работников и обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и обучающихся, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.6. Изменение паролей руководителем организации происходит не реже одного раза в два месяца.

6.7. Доступ к персональным данным имеют руководитель организации, главный бухгалтер. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации.

6.8. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации и главного бухгалтера.

#### 76. Передача персональных данных

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

7.2. ООО «Автошкола Кабриолет» не вправе предоставлять персональные данные работника и обучающихся третьей стороне без письменного согласия работника и обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным, общество обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7.5. ООО «Автошкола Кабриолет» обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

#### 8. Актуализация, исправление и уничтожение данных

8.1. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

8.2. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.


8.3. Персональные данные работников и обучающихся хранятся в течение сроков, установленных законодательством и подлежат уничтожению по истечении этих сроков либо письменного заявления об уничтожении.

Генеральный директор

 Е.Н.Расказова

С положением ознакомлен

Главный бухгалтер

 И. В. Румянцева

06.03.2018