

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ"

\_\_\_\_\_/Хамбо В.Е./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «(36 информации, информатизации и защите информации)»/
- 1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством РФ.
- 1.7. 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.
- 1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.
- 1.9. Настоящее положение утверждается генеральным директором ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

## **2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- Анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина 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 работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 3.1.5. 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 РФ;
- 3.1.6. 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;
- 3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

#### **4. Обязанности работника**

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- 4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

- 5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- 5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

- 6.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2. Порядок получения персональных данных.
- 6.2.1. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

### 6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники отдела кадров;
- юристконсульт.

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

- 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 РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом РФ.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **7. Доступ к персональным данным сотрудника**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- генеральный директор ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ

ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»;

- главный врач ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»;

- заместитель главного врача, заведующие отделениями, и. о. заведующих отделениями, начальники отделов, главная медицинская сестра) (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- старшая медицинская сестра (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- главный бухгалтер;

- бухгалтер

- начальник АХО;

- менеджер по закупкам;

- экономисты;

- юрисконсульт;

- администратор;

- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

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

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **8. Защита персональных данных**

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.

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 незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

#### 8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ». Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- 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 сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работникам и подразделениями;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, главному врачу, главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, главного врача, руководителю структурного подразделения.

##### 8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается начальнику отдела кадров и специалисту по кадрам.

#### 8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ

ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»: посетители, работники других организаций.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.2.2. 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 РФ.

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной 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. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. 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 РФ.

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 сотрудника, 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.

9.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни ( в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО "РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ"

\_\_\_\_\_/Хамбо В.Е./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Инструкция по хранению и использованию персональных данных работников ООО  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»**

**в отделе кадров (у специалиста по кадрам)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящей Инструкцией определяется порядок обращения с персональными данными работников ООО РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» (далее - Организация).

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

1.3. **Персональные данные сотрудника** - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество сотрудника;

дата и место рождения сотрудника;

адрес сотрудника;

семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

образование, профессия сотрудника;

доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников**

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**персональные данные сотрудника** - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями;

**обработка персональных данных сотрудника** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

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

**блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

**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.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом кадров (специалистом по кадрам) заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров (у специалиста по кадрам) Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единственном или сводном виде:

2.4.1 Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

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

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;  
личные дела и трудовые книжки;  
дела, содержащие основания к приказу по личному составу;  
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);  
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и др. организации и учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

должностные инструкции работников;  
приказы, распоряжения, указания руководства организации;  
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой политики.

### **III Организация обработки персональных данных работников в отделе кадров (у специалиста по кадрам)**

3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) (образец Уведомления приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (образец Согласия приложение № 2). Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника 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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение №3).

3.5. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
  - цель обработки персональных данных;
  - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
  - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
  - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 3.6. Согласие работника 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Сотрудник Организации представляет в отдел кадров (специалисту по кадрам) достоверные сведения о себе. Отдел кадров (специалист по кадрам) проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.9. В целях обеспечения сохранности персональных данных работников ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» сотрудники отдела кадров (специалист по кадрам) должны соблюдать следующие правила:

прием посетителей осуществляется только в рабочее время, в другое время в помещении отдела кадров (специалиста по кадрам) не могут находиться посторонние лица, в том числе сотрудники Организации

- прием посетителей должен быть организован таким образом, чтобы в помещении отдела кадров (специалиста по кадрам) не было лиц, ожидающих приема

- в часы приема посетителей работники отдела кадров (специалист отдела кадров) не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону, на столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя

- ответы на вопросы работников даются только лично тому лицу, которого они касаются, не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке Организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений

- при выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается, не разрешается выдавать ее родственникам или коллегам лица, которому требуется справка, справка выдается на основании *учетной карточки Т-2*

- уборка помещений допускается только в присутствии работников отдела кадров (специалиста по кадрам)

- личные дела работников, трудовые книжки и карточки Т-2 хранятся в сейфе отдела кадров (специалиста по кадрам), ключ от которого храниться у специалиста по кадрам или у исполняющего его обязанности

- доступ к личным делам, трудовым книжкам и карточкам Т-2 имеет специалист по кадрам
- экран персонального компьютера не должен быть виден работникам, посетителям, от входной двери и в окно, компьютеры на которых обрабатываются персональные данные работников, должны быть отключены от сети Интернет и не иметь портов для копирования информации с компьютера
- доступ к электронным документам, информационным массивам персональных данных работников регламентируется разрешительной системой доступа
- на рабочих столах должны находиться только те документы с которыми в настоящее время работает специалист по кадрам
- в связи с конфиденциальностью персональных данных работников запрещается фотографирование, видеосъемка, несанкционированное копирование в помещении отдела кадров (специалиста по кадрам)
- помещение отдела кадров (специалиста по кадрам) должно быть оборудовано средствами пожаротушения и охранной сигнализацией
- постановку на охрану и снятие с охраны помещения отдела кадров (специалиста по кадрам) осуществляет начальник административно-хозяйственного управления Организации в присутствии специалиста по кадрам.

#### **IV. Передача персональных данных**

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

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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). Данная Инструкция не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящей Инструкцией и Положением о защите персональных данных работников ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ».

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, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника 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 работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров (у специалиста по кадрам), (приложение №4 Перечень документов, в которых содержатся персональные данные работников)

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если

персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным сотрудников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель (генеральный директор, главный врач) Организации;
- сотрудники отдела кадров (специалист по кадрам);
- сотрудники бухгалтерии;
- администратор (контактные телефоны сотрудников, ФИО, сведения об образовании сотрудников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Работник Организации 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. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- 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.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Сотрудники Организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Уведомление работника о получении его персональных данных от  
третьих лиц (примерный образец)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» запросит эти данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен(а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие работника на получение работодателем персональных данных от  
третьих лиц (примерный образец)

Главному врачу ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**Согласие работника на получение работодателем персональных данных  
от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ», расположенному по адресу г. Южно-Сахалинск ул.  
Пуркаева, 108 Б, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы  
и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Главному врачу ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»

Кумачкову Д.А.

от \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
зарегистрированной (го) по  
адресу: \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
представляю Работодателю (оператору) ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»,  
зарегистрированному по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева  
108Б, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового  
законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в  
трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной  
моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и ка-  
чества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся  
ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в  
трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2),  
трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового  
договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место  
рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификаци-  
онный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государст-  
венного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и  
регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера теле-  
фонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и ква-  
лификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном  
положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже  
работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении  
(занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации,  
повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и

наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, соци-  
альных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других до-  
говорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, учени-  
ческих, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении  
трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Ра-  
ботодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных  
данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в  
том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных  
данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-  
новление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обез-  
личивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизи-  
рованной и без использования средств автоматизации обработке; запись на  
электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по  
своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих пер-  
сональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделе-  
ния пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного  
медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение  
моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, об-  
разующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи  
17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Фе-  
дерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персо-  
нальными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение  
срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующе-  
го законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональ-  
ных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с мо-  
мента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении  
Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответст-  
вии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать *в трехдневный срок* об изменении местожительства,  
контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных дан-  
ных. Об ответственности за достоверность представленных персональных све-  
дений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
/ фамилия и инициалы/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Приложение № 4 к Инструкции по хранению  
и использованию персональных данных  
работников ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ  
ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» в отделе кадров (у  
специалиста по кадрам)

Главному врачу ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю  
у ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ», расположенному по адресу г.Южно-Сахалинск ул. Пуркаева, 108  
Б, согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течении трех рабочих  
дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень документов, в которых содержатся персональные данные работников, обрабатываемый отделом кадров (специалистом по кадрам) ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» в отделе кадров (у специалиста по кадрам)**

<b>№</b>	<b>Документ</b>	<b>Сведения</b>
<b>1.</b>	Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров (заполняется при приеме на работу)	Анкетные и биографические данные
<b>2</b>	Копия документа, удостоверяющего личность работника	ФИО, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи
<b>3.</b>	Личная карточка (форма т-2	ФИО, место рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность
<b>4.</b>	Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы
<b>5.</b>	Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей	Состав семьи, изменения в семейном положении
<b>6.</b>	Документа воинского Зачета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета
<b>7.</b>	Документы об образовании	Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности
<b>8.</b>	Документы обязательно пенсионного страхования	ФИО, личные данные
<b>9.</b>	Трудовой договор	Сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника
<b>10.</b>	Приказы по личному Составу	Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО "РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ"

\_\_\_\_\_/Хамбо В.Е./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Инструкция по хранению персональных данных работников ООО  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» в бухгалтерии**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящей Инструкцией определяется порядок обращения с персональными данными работников ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» (далее - Организация).

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

1.3. **Персональные данные сотрудника** - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество сотрудника;

дата и место рождения сотрудника;

адрес сотрудника;

семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

образование, профессия сотрудника;

доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**II. Основные понятия. Состав персональных данных  
сотрудников**

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**персональные данные сотрудника** - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями;

**обработка персональных данных сотрудника** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания; **распространение персональных данных** - действия,

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

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

**блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи; **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

**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.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом кадров (специалистом по кадрам) заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника".

2.4. В бухгалтерии Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников: документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;

копии приказов (распоряжений) по кадрам;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики,

налоговые инспекции, другие организации и учреждения.

2.4.2. Приказы, распоряжения, указания руководства Организации;

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

### **III. Организация обработки персональных данных работников в**

## **бухгалтерии**

3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) (образец Уведомления приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие (образец согласия приложение №2). Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника 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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты: его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение №3).

3.5. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Сотрудник Организации представляет в бухгалтерию (гл.бухгалтеру, бухгалтеру) достоверные сведения о себе. Бухгалтерия (гл.бухгалтер, бухгалтер) проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях

обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.9 В целях обеспечения сохранности персональных данных работников ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» сотрудники бухгалтерии (гл.бухгалтер, бухгалтер) должны соблюдать следующие правила:

- прием посетителей осуществляется только в рабочее время, в другое время в помещении бухгалтерии не могут находиться посторонние лица, в том числе сотрудники Организации
- прием посетителей должен быть организован таким образом, чтобы в помещении бухгалтерии не было лиц, ожидающих приема
- в часы приема посетителей работники бухгалтерии (гл.бухгалтер, бухгалтер) не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону, на столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя ответы на вопросы работников даются только лично тому лицу, которого они касаются, не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений
- при выдаче справки с места работы о заработной плате необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается, не разрешается выдавать ее родственникам или коллегам лица, которому требуется справка, справка выдается на основании карточки-справки унифицированная форма 0504417
- уборка помещений допускается только в присутствии работников бухгалтерии
- карточки-справки унифицированная форма 0504417 хранятся в сейфе бухгалтерии, ключ от которого хранится у главного бухгалтера или у бухгалтера
- доступ к карточкам-справкам имеют главный бухгалтер и бухгалтер
- экран персонального компьютера не должен быть виден работникам, посетителям, от входной двери и в окно, компьютеры на которых обрабатываются персональные данные работников, должны быть отключены от сети Интернет и не иметь портов для копирования информации с компьютера
- доступ к электронным документам, информационным массивам персональных данных работников регламентируется разрешительной системой доступа
- на рабочих столах должны находиться только те документы, с которыми в настоящее время работает работник бухгалтерии
- в связи с конфиденциальностью персональных данных работников запрещается фотографирование, видеосъемка, несанкционированное копирование в помещении отдела кадров



- помещение бухгалтерии должно быть оборудовано средствами пожаротушения и охранной сигнализацией
- постановку на охрану и снятие с охраны помещения бухгалтерии осуществляет начальник административно-хозяйственного управления в присутствии главный бухгалтер или бухгалтера.

#### **IV. Передача персональных данных**

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

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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). Данная Инструкция не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящей Инструкцией и Положением о защите персональных данных работников ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ».

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, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника 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 работников по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда обрабатываются и хранятся в бухгалтерии.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

#### **V. Доступ к персональным данным сотрудников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель(генеральный директор, главный врач) Организации;

- сотрудники отдела кадров (специалист по кадрам);
- сотрудники бухгалтерии;
- администратор (контактные телефоны сотрудников, ФИО, сведения об образовании сотрудников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Работник Организации 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. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- 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.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главного бухгалтера или бухгалтера.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Сотрудники организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Уведомление работника о получении его персональных данных от  
третьих лиц  
(примерный образец)

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ» запросит эти данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен(а) « \_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2 к Инструкции по  
хранению и использованию персональных  
данных работников ООО  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»  
в бухгалтерии

Согласие работника на получение работодателем персональных данных от  
третьих лиц (примерный образец)

Главному врачу ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**Согласие работника на получение работодателем персональных данных  
от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ», расположенному по адресу г. Южно-Сахалинск ул.  
Пуркаева, 108 Б, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы  
и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Инструкции по  
хранению и использованию персональных  
данных работников ООО  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»  
в бухгалтерии

Главному врачу ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И  
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю  
у ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ», расположенному по адресу г.Южно-Сахалинск ул. Пуркаева, 108  
Б, согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течении трех рабочих  
дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень документов, в которых содержатся персональные данные  
работников, обрабатываемый бухгалтерией ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И СЛОЖНОГО  
ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»**

<b>№</b>	<b>Документ</b>	<b>Сведения</b>
<b>1.</b>	Карточка-справка унифицированная форма 0504417	ФИО, сведения о заработной плате
<b>.2.</b>	Копии приказов по личному составу	Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника
<b>3.</b>	Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	ФИО, сведения о заработной плате, месте работы

