

Утверждено  
Директор ООО МКК «ЦДП-ДОН»

  
\_\_\_\_\_ Оливко К.В.

«01» марта 2021 года

**Положение**  
**по обработке и защите персональных данных работников в**  
**Обществе с ограниченной ответственностью микрокредитная**  
**компания**  
**«Центр Денежной Помощи-ДОН»**

Северодвинск 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом **ООО МКК «ЦДП-ДОН»** (далее Организация), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников Организации;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников Организации в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников Организации за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом Директора Организации и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами Директора Организации.

1.6. Все сотрудники Организации должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Организацией и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Организации.

## 2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Организации:

- паспортные данные работника
- адрес регистрации по месту жительства (для ведения деловой переписки с работником)
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Организация является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудовой книжки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоения ученой степени, ученого звания(если таковые имеются);
  - анкетные данные, предоставленные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
  - данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
  - данные трудового договора и соглашений к нему;
  - данные кадровых приказов о приеме, переводах, увольнении;
  - данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
  - данные документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
  - фотография;
- контактный телефон;
- справка об отсутствии судимости ( в случаях предусмотренных Федеральным Законом №151-ФЗ от 02.07.2010 ст.4.1 ; Указанием Банка России №3470-У ст.10, а так же в иных случаях, предусмотренных законом)

– иные сведения о работнике, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между работником и ООО МКК «ЦДП-ДОН».

2.4. Отдел кадров Организации обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.5. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных, работодатель имеет право запрашивать у работников дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

### **3. Операции с персональными данными**

3.1. Настоящее положение устанавливает, что Организация осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Организации. Работодатель должен сообщить работнику о целях получения персональных данных, а так же о последствиях отказа работника предоставить персональные данные. Форма разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу и ее выполнением в Организации представлена в **приложении №1**.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченными на это лицами Организации. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия

работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие на обработку персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении №2**.

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Организации либо третьи лица
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

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 так же в других случаях, установленных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным только тем сотрудникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Организации, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Организации и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих

данных посредством их размещения в информационных системах Организации.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Организации, а также обеспечению невозможности их восстановления.

3.7. Работники Организации, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников Организации, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения представлена в **приложении №3**.

#### **4. Порядок осуществления операций с персональными данными**

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работника Организации. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования

содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров Организации, а также на облачных серверах.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров Организации, а также серверов.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

## **5. Организация доступа к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным работником разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список должностей, имеющих право доступа к

персональным данным работников утверждается директором организации отдельным приказом

5.2. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролями доступа. Доступ в базу данных по учету персонала, автоматизированной системы 1С Зарплата и Кадры , 1С Предприятие и прочие автоматизированные информационные системы Организации осуществляется только через личный доступ - пароль доступа.

## **6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

6.1. Сотрудники Организации и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора Организации 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.

## **7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными**

7.1. Работник Организации, передавший предприятию 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 Организации дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от Организации информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;



- получать от Организации информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Организации.

7.2. Работники Организации, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные Организации, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

## **8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными**

8.1. Сотрудники Организации, при осуществлении операций с персональными данными, несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм Организации, а также положений законодательства РФ.

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои  
персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в ООО  
МКК «ЦДП-ДОН»**

**Разъяснения**

**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

**Мне, \_\_\_\_\_**

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные ООО МКК «ЦДП-ДОН»

При поступлении на работу в ООО МКК «ЦДП-ДОН» я, как субъект персональных данных обязан представить перечень информации о себе, определенный статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Без представления обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

---

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_ даю свое письменное согласие **Обществу с ограниченной ответственностью микрокредитная компания «Центр Денежной Помощи-ДОН», адрес: 164507, Архангельская область, город Северодвинск, ул. Комсомольская, д. 34А**, на обработку моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, а так же даю согласие на осуществление запроса в ОА «Национальное бюро кредитной истории» (АО «НБКИ») и в иных организациях обладающих информацией о кредитной истории, а так же обработку полученной информации.

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- номер рабочего, мобильного, домашнего телефонов;
- иные сведения обо мне, которые необходимо для корректного документального оформления правоотношений между мною и ООО МКК «ЦДП-ДОН».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ООО МКК «ЦДП-ДОН» и обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- предоставление информации в банк для перечисления заработной платы
- передачи информации в охранные предприятия
- обеспечения предоставления мне социального пакета
- с целью проведения проверки службой внутренней безопасности , а так же иными отделами ООО МКК «ЦДП-ДОН»
- в целях получения доверенности для осуществления операций с денежными средствами
- для заключения договора материальной ответственности

Обработка Персональных данных осуществляется ООО МКК «ЦДП-ДОН» смешанным способом, т. е. обработка человеком при участии средств вычислительной техники.

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), так же иным третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с учетом положений действующего законодательства.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня его отзыва в письменной форме, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАШЕНИЕ

## О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

Паспорт \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и ООО МКК «ЦДП-ДОН», и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников и клиентов организации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и сотрудникам ООО МКК «ЦДП-ДОН», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя ООО МКК «ЦДП-ДОН», информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или сотрудников ООО МКК «ЦДП-ДОН», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов ООО МКК «ЦДП-ДОН», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- в течение 3 (Трех) лет после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные сотрудников и клиентов ООО МКК «ЦДП-ДОН» (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников/клиентов или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это сотрудникам ООО МКК «ЦДП-ДОН», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

- Я ознакомлен (а) с положениями законодательства Российской Федерации, а так же внутренними организационно-распорядительными документами, в части защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)