



# ООО «Бийский завод стеклопластиков»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

## БИЙСКИЙ ЗАВОД СТЕКЛОПЛАСТИКОВ

659316, Россия, Алтайский край, г. Бийск  
ул. Ленинградская, 60/1, тел./факс: (3854) 44-24-44  
e-mail: spa@bzs.ru, http:// www.bzs.ru

ОКПО 20994511, ОГРН 1022200557675  
ИНН/КПП 2227005374/220401001

Утверждаю:  
Директор ООО «БЗС»:  
Павлова О.Р.  
« 30 » июня 2017 года

### Положение о персональных данных

г. Бийск

«30» июня 2017 года

Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных». Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, защиты и использования персональных данных Обществом с ограниченной ответственностью «Бийский завод стеклопластиков» (ООО «БЗС»).

Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой ООО «БЗС» с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Основной целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

#### 1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

- 1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) **оператор** – Общество с ограниченной ответственностью «Бийский завод стеклопластиков», (далее по тексту- ООО «БЗС», Организация) самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- б) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 9) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- 11) **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- 12) **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.
- 13) **Cookies** — это небольшие текстовые файлы, которые сохраняются на устройстве пользователя и позволяют сайту распознавать его при повторных посещениях.

1.2. Целями разработки и введения в действие настоящего Положения являются:

- 1) определение порядка разработки, принятия, утверждения документов, касающихся персональных данных;
- 2) определение порядка обработки персональных данных работниками Организации;
- 3) обеспечение защиты прав и свобод работников Организации при обработке их персональных данных;
- 3) установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации и иных лиц, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

## **2. Получение и хранение персональных данных.**

### 2.1. Получение персональных данных от работников ООО «БЗС»

2.1.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие на получение такой информации. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

б) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

7) В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.1.4. Организация имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником.

2.1.5. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника (состав персональных данных):

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

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.1.6. Организация формирует документацию, содержащую персональные данные работников, которая может состоять из:

1) комплексов документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2) Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.1.7. Документы хранятся в хронологическом порядке.

2.1.8. Все иные документы, необходимость в которых возникает в ходе осуществления трудовой деятельности, запрашиваются Организацией у работников и предоставляются ими с их письменного согласия.

## 2.2. Хранение персональных данных работников ООО «БЗС»

2.2.1. Личные карточки работников, работающих в Организации на текущую дату хранятся в бумажном виде и находятся по адресу: г. Бийск, ул. Ленинградская 60/1, кабинет № 2 «отдел кадров». Хранение осуществляется в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, личные карточки работников располагаются в алфавитном порядке. Здание Организации, в котором хранятся персональные данные оборудовано охранной системой и камерами видеонаблюдения.

2.2.2. После увольнения работника в личную карточку работника вносятся соответствующие записи, и она передается в архив организации на хранение, находящийся по адресу: г. Бийск, ул. Ленинградская 60/1.

2.2.3. В отделе кадров Общества кроме личных карточек работников создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- трудовые договоры;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

2.2.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде с использованием технических средств и сертифицированного программного обеспечения. Вышеуказанные технические средства размещаются в офисе и помещениях предприятия и обеспечиваются средствами защиты и предотвращения несанкционированного доступа.

2.2.5. Руководитель службы управления персоналом осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

## 2.3. Получение персональных данных лиц, не являющихся работниками ООО «БЗС»:

2.3.1. ООО «БЗС» может получать информацию, содержащую персональные данные от физических и юридических лиц, в рамках ведения договорной и преддоговорной работы.

2.3.2. Персональные данные, предоставляются Пользователем путём предоставления документов или информации в бумажном или электронном виде.

2.3.3. Порядок получения указанной в п. 2.3.1. информации, состав, цели сбора, порядок обработки и хранения персональных данных регламентируются Положением о договорной работе ООО «БЗС».

2.3.4. ООО «БЗС» использует технологию cookies для сбора информации о действиях пользователей на сайте bzs.ru, а также метаданные. Информация о cookies и порядке сбора метаданных пользователей установлены в разделе 3 Инструкции о порядке обработки персональных данных.

## 2.4. Хранение персональных данных лиц, не являющихся работниками ООО «БЗС»:

2.4.1. Хранение персональных данных полученных в результате договорной работы составляет 5 лет после истечения срока действия договора.

2.4.2. Хранение осуществляется в архиве в документальном виде и с использованием средств автоматизации, в здании расположенном по адресу: г. Бийск, ул. Ленинградская 60/1.

## **3. Доступ к персональным данным**

3.1. Доступ к персональным данным работников ООО «БЗС» и лиц, не являющихся работниками ООО «БЗС» имеют уполномоченные лица, в соответствии с Перечнем должностей, допущенных к работе с персональными данными (Приложение № 1).

3.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

3.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения Руководителя службы управления персоналом.

3.4. Доступ третьих лиц к персональным данным работников ООО «БЗС» и лиц, не являющихся работниками ООО «БЗС» осуществляется только с согласия обладателей персональных данных, а при отсутствии их согласия только в установленных действующим законодательством случаях.

3.5. Запрещен доступ посторонних лиц к персональным данным работников ООО «БЗС» и лиц, не являющихся работниками ООО «БЗС», но предоставивших свои персональные данные.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

4.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.4. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.4.1. Обработка персональных данных 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.

4.4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

4.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 2 к настоящему Положению.

4.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, знакомятся, подписывают и в дальнейшей работе руководствуются инструкцией о порядке обработки персональных данных (Приложение N 3 к настоящему Положению).

4.10. Обработка персональных данных, полученных в результате ведения договорной работы осуществляется исключительно в целях рассмотрения возможности заключения, подписания, изменения, прекращения договоров, заключаемых в процессе осуществления Организацией хозяйственной деятельности.

4.11. Объем и содержание, обрабатываемых персональных данных полученных в результате ведения договорной работы, определяется Положением о договорной работе ООО «БЗС».

4.12. Порядок действий сотрудников Организации при получении, обработке и хранении персональных данных, полученных в результате ведения договорной работы, предусмотрен инструкцией о порядке обработки персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Положению).

## **5. Передача персональных данных.**

5.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.2. настоящего Положения.

5.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

5.4. Работодатель должен 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Передача персональных данных работников в пределах ООО «БЗС» осуществляется в соответствии с настоящим Положением и приложениями к нему.

5.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным или полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции. При этом у уполномоченных представителей работника должны быть затребованы документы, подтверждающие наличие полномочий на получения персональных данных.

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

### 6.1. Работник обязуется:

6.1.1. представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.1.2. в случае изменения персональных данных, своевременно предоставлять их ООО «БЗС» для надлежащего осуществления работодателем своих трудовых обязанностей.

### 6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. 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.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя службы управления персоналом.

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

7.1. Разглашение персональных данных работника Общества, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ)

7.2. В случае причинения ущерба Обществу работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

7.3. Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно действующему административному законодательству, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

7.4. Разглашение персональных данных, полученных в результате осуществления договорной работы, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные указанные лиц; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение дисциплинарной ответственности на виновное лицо и компенсацию причиненных убытков (при их наличии).

## **8. Порядок разработки, принятия, утверждения документов, касающихся персональных данных.**

8.1. В целях приведения локальной документации ООО «БЗС» в соответствие с требованиями законодательства в отношении персональных данных, а также в целях дальнейшего усовершенствования системы использования персональных данных и взаимодействия структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных, Организация осуществляет разработку, принятие и утверждает документы, касающиеся регулирования отношений в области персональных данных.

8.2. Инициатор разработки нового документа или поправок к уже действующему документу (Исполнитель) обязан направить директору, юрисконсульту и руководителю структурного подразделения, деятельности которого касается разрабатываемый документ (далее – руководитель подразделения), служебную записку с обоснованием необходимости в принятии данного документа и проектом, содержащим примерный текст.

8.3. Директор, юрисконсульт и руководитель подразделения обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней рассмотреть проект предлагаемого документа и в случае необходимости внести свои корректировки.

8.4. После внесения корректировок документ направляется на согласование всем лицам, участвующим в процедуре разработки и принятия документа.

8.5. После получения документа с поправками лица, участвующие в процедуре разработки и принятия документа обязаны рассмотреть внесенные изменения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

8.6. В случае несогласия кого-либо с положениями документа, Исполнитель, директор, юристконсульт и руководитель подразделения обязаны созвать собрание для согласования и утверждения окончательной редакции документа.

8.7. В случае, если лица, участвующие в процедуре разработки и принятия документа согласны с первоначальной редакцией проекта документа, предложенного Исполнителем, а так же при наличии согласия с внесенными поправками текст проекта документа подлежит утверждению без проведения собрания.

8.8. Согласованный текст документа, касающегося регулирования отношений в области персональных данных, подлежит утверждению приказом директора Организации, после чего документ вступает в силу.

8.9. Сотрудники Организации трудовая деятельность которых касается принятого документа подлежат обязательному ознакомлению с принятым документом лично под роспись в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его принятия.

**Перечень должностей,  
допущенных к работе с персональными данными**

1. Настоящий Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Положением о персональных данных.
2. Доступ к работе с персональными данными работников ООО «БЗС» имеют:
  - 1) учредители Общества;
  - 2) директор;
  - 3) главный бухгалтер;
  - 4) сотрудники структурного подразделения «служба управления персоналом»;
  - 5) сотрудники структурного подразделения «отдел финансов и учета»;
  - 6) сотрудники структурного подразделения «бухгалтерия»;
  - 7) сотрудники структурного подразделения «служба ИТ обеспечения»;
  - 8) руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
  - 9) сотрудники структурного подразделения «отдел по качеству»;
  - 10) инженер по охране труда;
  - 11) юрист-консульт;
  - 12) секретарь-референт.
3. Доступ к работе с персональными данными лиц, не являющихся работниками ООО «БЗС», получаемых в рамках договорной работы:
  - 1) учредители Общества;
  - 2) директор;
  - 3) главный бухгалтер;
  - 4) сотрудники структурного подразделения «отдел продаж СИ»;
  - 5) сотрудники структурного подразделения «отдел финансов и учета»;
  - 6) сотрудники структурного подразделения «бухгалтерия»;
  - 7) сотрудники структурного подразделения «служба ИТ обеспечения»;
  - 8) сотрудники структурного подразделения «отдел по качеству»;
  - 9) руководители структурных подразделений;
  - 10) инженер по охране труда;
  - 11) юрист-консульт;
  - 12) секретарь-референт.
4. Указанный перечень является закрытым. Все изменения в указанный перечень вносятся на основании приказа Директора ООО «БЗС».

# ФОРМА

## Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ обязуюсь не допускать, разглашения персональных данных, полученных мной в результате выполнения своих трудовых обязанностей в должности \_\_\_\_\_ в ООО «БЗС»

С Положением о персональных данных ООО "БЗС" ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/ФИО/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Инструкция  
о порядке обработки персональных данных**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их Обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о персональных данных ООО «БЗС».

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в ООО «БЗС» порядок работы с документами и средствами автоматизации, являющимися носителями персональных данных, составляющих конфиденциальную информацию, в целях:

1.2.1. предотвращения неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей персональные данные в результате ее разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

1.2.2. предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;

1.2.3. предотвращения утраты, несанкционированного уничтожения или сбоев в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей персональные данные, обеспечение полноты, целостности, достоверности такой информации;

1.2.4. соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные;

1.2.5. обеспечения возможности обработки и использования персональных данных ООО «БЗС» должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется ООО «БЗС» с согласия субъекта персональных данных.

1.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистами ООО «БЗС», осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, а также в соответствии с настоящей инструкцией.

**2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

2.3. Лица осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах.

2.5. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.6. Не допускаются без согласования с директором ООО «БЗС» формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

2.7. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению вышестоящих должностных лиц.

2.8. Передача персональных данных не допускается с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. После подготовки и передачи документа файлы, копии, черновики документа переносятся подготовившим их должностным лицом на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

2.9. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

2.10. В ООО «БЗС» обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фикция на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию. 2.11. При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых ООО «БЗС» способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.12. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.13. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, но с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.14. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией.

2.15. Лица, осуществляющие обработку и (или) хранение персональных данных в ООО «БЗС»,

несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

### **3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск должностных лиц к обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей доступа (паролей).

3.3. Размещение автоматизированных информационных систем, специальное оборудование и организация с их использованием работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в соответствующих помещениях посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 4 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, а равно общими (одинаковыми) паролями, не допускается.

3.5. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, не допускается.

3.5.1. Запрещается использовать съемные носители для копирования, хранения и передачи персональных данных.

3.6. Технические и программные средства, используемые для обработки персональных данных, должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.7. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.8. При обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- иные требования по защите персональных данных, установленных инструкциями ООО «БЗС» по их использованию и эксплуатации.

3.9. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, определяются локальными нормативными документами, ООО «БЗС», регламентирующими порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

3.10. ООО «БЗС» использует технологию cookies для сбора информации о действиях пользователей на сайте bzs.ru, а также метаданные. Сбор cookies осуществляется с целью улучшения работы сайта и оптимизации пользовательского опыта, а также анализа посещаемости и эффективности работы сайта.

3.11. Сайт bzs.ru может автоматически собирать следующие метаданные: IP-адрес устройства; тип и версию браузера; операционную систему; время и дата посещения; другую техническую информацию, связанную с подключением к сайту. Собранные метаданные используются с целью

обеспечения функционирования сайта и защиты от несанкционированного доступа и мошеннических действий, а так же статистического анализа и улучшения качества предоставляемых услуг.

3.12. Большинство браузеров принимают файлы cookies автоматически, но пользователь может настроить свой браузер и самостоятельно принимать решение о том, принять ли или же заблокировать файлы cookies (следует обращаться к меню «Инструменты» или «Настройки» используемого пользователем браузера). Удалить файлы cookies со своего устройства пользователь может в любое время. При этом необходимо помнить, что, если пользователь не принимает файлы cookies, некоторые функции сайта bzs.ru могут быть утрачены. Более подробную информацию об управлении файлами cookies можно найти в справочном файле браузера или на специализированных сайтах.