



УТВЕРЖДАЮ
Президент НПФ «ИМПЕРИЯ»
Морозов А.А.
«22» февраля 2017 года
(Приказ № 19 от 22.02.2017 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников НПФ «ИмпериЯ»

г. Волгоград
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности защищаемой информации/персональных данных и выполнения требований Федерального закона 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов РФ.

1.2. Положение определяет порядок обработки защищаемой информации/персональных данных работников Фонда.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Перечень защищаемой информации/персональных данных работников, обрабатываемых в НПФ «Империя»:

- ✓ Фамилия, имя, отчество;
- ✓ год рождения,
- ✓ месяц рождения,
- ✓ дата рождения,
- ✓ место рождения;
- ✓ индекс,
- ✓ адрес прописки (почтовый),
- ✓ адрес фактического проживания/местонахождения;
- ✓ факс;
- ✓ телефон;
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ семейное положение,
- ✓ состав семьи;
- ✓ социальное положение;
- ✓ образование,
- ✓ профессия,
- ✓ специальность,
- ✓ квалификация,
- ✓ трудовой стаж,
- ✓ должность;
- ✓ доходы;
- ✓ данные паспорта;
- ✓ данные документа, удостоверяющего личность;
- ✓ сведения о гражданстве;
- ✓ данные пенсионного удостоверения;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о водительском удостоверении;

- ✓ ИНН;
- ✓ СНИЛС.

2.2. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету по унифицированной форме Т-2 (утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1).

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических, религиозных убеждениях, о здоровье и частной жизни работника.

2.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

2.8. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело) . В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Лицо, ответственное за ведение личных дел, определяется приказом президента.

3. Хранение персональных данных работников и меры их защиты

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в приемной президента Фонда в негорючем сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в информационных системах персональных данных.

3.2.2. Безопасность информационных систем персональных данных реализуется в результате организационных и технических мер защиты:

Меры защиты включают:

- Организован режим обеспечения безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, препятствующий возможности несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные клиентов Фонда;
- Установлены уровни допуска к персональным данным клиентов и работников

Фонда;

- Применяются информационные системы персональных данных, имеющие сертификат соответствия ФСТЭК для обработки персональных данных вплоть до 1 класса;
- Применяется регулярно обновляемое антивирусное программное обеспечение, сертифицированное ФСТЭК;
- Применяется система межсетевого экранирования;
- При необходимости передачи защищаемой информации/персональных данных по каналам связи используются криптографические средства защиты, сертифицированные ФСТЭК – КриптоПРО CSP 4.0.;
- Организована система создания резервных копий, их регистрация и хранение в соответствии с требованиями законодательства. Сохранность носителей обеспечена их хранением в комнатах с металлическими решетками в металлических сейфах а также банковской ячейке;
- На автоматизированных рабочих местах используются пароли;
- Здание Фонда обеспечено круглосуточной охраной.

3.3. Перечень лиц и уровни их допуска к персональным данным клиентов и работников Фонда утверждаются приказом президента.

4 . Использование персональных данных работников

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

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

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.

4.4. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

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

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

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

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

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

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

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является конфиденциальной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.