

**«Правовая Победа»
общество с ограниченной ответственностью
юридическая компания**

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ООО «Правовая Победа»
№ 2 от 29.08.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных лиц, с которыми заключены трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера, лиц, прекративших трудовые и гражданско-правовые отношения с оператором; лиц, являющихся кандидатами, соискателями, претендентами на заключение с ними трудового договора, и (или) договора гражданско-правового характера, лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях (далее – Сотрудники) с ООО «Правовая Победа» (далее – оператор, работодатель), лиц, заключивших с ООО «Правовая Победа» договоры оказания услуг, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными Сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений об указанных выше лицах, предоставленных ими Оператору.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо предоставляет следующие сведения о себе:

- Фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации (проживания);
- телефон;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные необходимые данные.

2.2.1. При заключении договора гражданско-правового характера предоставляются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации (проживания);
- телефон;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные необходимые данные.

2.2.2. При заключении договора об оказании услуг кроме указанных выше сведений предоставляются также сведения необходимые для исполнения такого договора.

2.2.3. При проведении бесплатной юридической консультации могут быть предоставлены Фамилия, имя, отчество, по желанию лица, обратившегося за консультацией, его телефон. Бесплатная юридическая консультация, по смыслу главы 9 Гражданского кодекса Российской Федерации, является сделкой, договором, по которому лицо обращается к ООО «Правовая Победа» с описанием юридической ситуации, требующей разрешения, а ООО «Правовая Победа» бесплатно сообщает такому лицу возможный (ые) способ (ы) разрешения такой ситуации.

2.3. Работодатель не вправе требовать от Сотрудника и указанных выше лиц предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

2.4. Указанные выше лица предоставляют Оператору достоверные сведения о себе.

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

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у Сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. Хранение и обработка персональных данных сотрудников с использованием средств автоматизации

3.1 Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения руководителем обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают хранение носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Доступ к персональным данным Сотрудника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель Сотрудника (по их наличию). Доступ к информации лиц, заключивших договоры оказания услуг, может быть предоставлен сотруднику, осуществляющему исполнение такого договора. Специалисты отдела бухгалтерии, и (или) бухгалтер, оказывающий соответствующие услуги к тем данным, которые необходимы для

выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется по необходимости в связи с исполнением должностных обязанностей по разрешению руководителя организации или его заместителя.

3.3. Копировать и делать выписки из персональных данных Сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных сотрудников

4.1. Персональные данные Сотрудника используются для целей, связанных с выполнением Сотрудником трудовых функций. Персональные данные лиц, указанных в п. 2.2.1.- 2.2.3. настоящего положения – для целей, исполнения договорных обязательств, предусмотренных соответствующим договором.

5. Передача персональных данных сотрудников

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

5.2. Оператор не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных Сотрудников, 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.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным Сотрудника, охраняется законом.
- 6.2. Сотрудник и указанные в настоящем положении лица вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 6.3. В случае разглашения персональных данных лица без его согласия он вправе требовать от оператора разъяснений и обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.