


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «РМЦ»

 С. Л. Бранчевский

« 7 » 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по защите персональных данных

г.о. Самара, 2016

Содержание

- I. Общие положения**
- II. Порядок работы с персональными данными (конфиденциальными документами)**
- III. Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными**
- IV. Приложения**
- V. Лист ознакомления**

I Общие положения

1.1 Данное положение разработано с целью защиты интересов ООО «РМЦ» (далее организация) и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2 Предназначено для использования всеми сотрудниками, обрабатывающими персональными данными.

1.3 Организация регулирует правила работы с персональными данными.

1.4 Сотрудники организации, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.

1.5 К работе со сведениями, содержащими персональные данные, допускаются сотрудники, заключившие трудовой договор, содержащий соответствующее обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

1.6. Отнесение сведений к категории персональных данных осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников в п 2. подпункт 2.2.

II. Порядок работы с персональными данными (конфиденциальными документами).

2.1 Лица, поступающие на работу в организацию, должны быть ознакомлены с Положением об обработке и защите персональных данных работников и предупреждены об ответственности за разглашение (утрату) сведений, содержащих персональные данные и дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений.

2.2. Право работы со сведениями, относящимися к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностной (функциональных) обязанностей.

2.3. При работе с документами, магнитными, оптическими и флеш-носителями, содержащими персональные данные, сотрудники организации обязаны следить как за сохранностью самих документов и носителей, так и за сохранностью содержащейся в них информации (не допускать несанкционированного ознакомления с документами посторонних лиц, в том числе других сотрудников).

2.4. Носители с персональными данными следует убирать и запирать в шкаф или сейф, когда они не используются.

2.5. Все бумажные документы, содержащие персональные данные, не должны храниться в открытом виде, позволяющем визуальный съем информации, их фотографирование или несанкционированное создание копий.

2.6. Бумажные документы, ставшие ненужными, у которых истек срок хранения, испорченные бланки, лишние копии документов должны уничтожаться в специальных устройствах - shredders, а при больших объемах уничтожаемых документов - путем сжигания в присутствии двух ответственных сотрудников.

2.7. Запрещается оставлять на рабочем месте документы содержащие персональные данные, или носители с персональными данными без присмотра.

2.8. Запрещается выносить носители с персональными данными за пределы служебных помещений организации.

2.9. Запрещается записывать персональные данные на съемные носители без прямой служебной необходимости.

2.10. При обработке персональных данных нельзя допускать возможность визуального просмотра персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях или отображаемых на экране монитора, третьими лицами.

2.11 Персональные компьютеры и принтеры должны быть выключены по окончании работы. При кратковременном покидании рабочего места компьютеры должны быть заблокированы.