

ООО «ПО Ремарм»

---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
ООО «ПО Ремарм»

---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПО РЕМАРМ»**

Дата актуализации: 01.03.2021

г. Пенза, 2021

УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПО РЕМАРМ»**

Г. ПЕНЗА, 2021

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.....	4
3. Обработка персональных данных работников.....	7
4. Передача и хранение персональных данных работников.....	8
5. Доступ к персональным данным работников.....	9
6. Защита персональных данных работников.....	10
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.....	11
8. Порядок уничтожения персональных данных.....	11
9. Приложение №1. Согласие на получение персональных данных от третьих лиц.....	13
10. Приложение №2. Согласие на обработку персональных данных.....	14
11. Приложение №3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.....	16
12. Приложение №4. Обязательство о неразглашении персональных данных.....	20
13. Приложение №5. Требование о прекращении передачи персональных данных.....	22
14. Приложение №6. Акт об уничтожении персональных данных.....	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО "ПО Ремарм" (далее - Компания).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ от 12.12.1993, Трудовой кодекс РФ № 197 – ФЗ от 01.02.2002, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **обработка персональных данных работника** - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие документы и информация:

анкета, автобиография, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущих местах работы, сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате сотрудника, сведения о социальных льготах, специальность, занимаемая должность, размер заработной платы, наличие судимостей, адрес места жительства, домашний телефон, содержание трудового договора, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики; копии документов об образовании; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справку о доходах за 2 года для расчета больничных листов;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН) – при его наличии у работника;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей и др.

2.5. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (фотография, ИНН, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, Ф.И.О., год, месяц, дата и место рождения, гражданство, владение иностранными языками, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)), паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания и дата регистрации по месту жительства, контактные телефоны);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу (а в дальнейшем, о переводах на другую работу);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

2.6. В отделе кадров Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы 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 (распоряжений) по личному составу;
- личные карточки, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Компании;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 1). 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24 Конституции РФ](#) работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в [ч. 1 ст. 10](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, [допускается](#), если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные [ст. 10.1](#) указанного Закона.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия (Приложение №2). Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в [п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6](#), [п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10](#), [ч. 2 ст. 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в [п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6.1. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение №3), оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, [ст. 10.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в [п. 5.2.5](#) настоящего Положения.

3.7. Работник Компании представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.8. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю



об изменении своих персональных данных.

3.9. В соответствии со [ст. 86](#) ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Компании и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

3.9.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 подтверждение 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным



представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в специально отведенном для этого месте.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Компании).

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Компании;
- специалисты отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники службы безопасности;
- работники секретариата;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- сам работник, носитель данных.

На период исполнения должностных обязанностей вышеуказанным работникам будет предоставлен допуск к работе с персональными данными работников в соответствии с приказом. Каждый сотрудник, имеющий право доступа к персональным данным работников, подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 4).

5.2. Работник Компании имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения

оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.2.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению (приложение №5).

5.2.6. 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.

### 5.3. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

### 5.4. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### 5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками кадровой службы и бухгалтерии, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников

организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

7.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

1) выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

6) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7) в иных установленных законодательством случаях.

8.2. Для выявления случаев, указанных в п. 8.1, в Компании назначается ответственное лицо, которое отслеживает работу с персональными данными, выявляет случаи, когда

необходимо уничтожить данные, обрабатывает запросы от сотрудников организации, государственных органов и субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

8.3. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо, указанное в п. 8.2 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию по защите персональных данных, созываемую в количестве трех человек, состоящую из председателя и двух членов комиссии, для принятия решения об уничтожении персональных данных.

8.4. Комиссия в течение 10 календарных дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

8.5. Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение пяти календарных дней с момента получения лицом, указанным в п. 8.2 настоящего Положения.

8.7. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание);
- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

8.8. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

8.9. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), по форме, утвержденной генеральным директором Компании (Приложение № 6).

Акт подписывается членами комиссии.

8.10. Лицо, указанное в п. 8.2. настоящего Положения, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, об уничтожении персональных данных путем письменного уведомления в бумажном или электронном виде (посредством электронной почты) в срок 3 календарных дня с момента составления Акта об уничтожении персональных данных.

Приложение № 1  
к «Положению об обработке и защите  
персональных данных  
ООО «ПО Ремарм»

Генеральному директору

ООО "ПО Ремарм"

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа,

\_\_\_\_\_

выдавшего документ)

### СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О  
персональных данных"

даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью "ПО Ремарм" (ООО "ПО Ремарм"),  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных о

\_\_\_\_\_ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к «Положению об обработке и защите  
персональных данных  
ООО «ПО Ремарм»

Согласие на обработку персональных данных  
в ООО «ПО Ремарм»

г. Пенза

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ответственным лицам ООО «ПО Ремарм» (г. Пенза, ул. Байдукова, д. 68А) на обработку (любое действие (операцию) 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, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- образование, квалификация или наличие специальных знаний или специальной подготовки (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому или другому документу);
- владение иностранными языками;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- адрес регистрации и фактического проживания и дата регистрации по месту жительства;
- номера телефонов;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- сведения о доходах на предыдущем месте работы;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о заработной плате;
- сведения, содержащиеся в подлинниках и копиях кадровых приказов и основаниях к ним;

- сведения по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебных расследованиях.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с работой в ООО «ПО Ремарм» (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на организацию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ООО «ПО Ремарм»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ООО «ПО Ремарм» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”;
- 4) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в ООО «ПО Ремарм» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ООО «ПО Ремарм» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка)



Приложение № 3  
к «Положению об обработке и защите  
персональных данных  
ООО «ПО Ремарм»

Генеральному директору  
ООО "ПО Ремарм"

\_\_\_\_\_,  
адрес местонахождения: Россия, 440015, г. Пенза,  
ул. Байдукова, д. 68А  
ОГРН: 1115835005043, ИНН: 5835094424  
ОКВЭД: 46.69; 28.14; 28.41; 28.9; 46.62; 46.69.9;  
46.74.2; 46.90; 71.11.1; 71.12.12; 71.12.6; 72.19;  
73.20; 85.42.9  
ОКПО 37960692

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Согласие  
на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных  
для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», заявляю о согласии на распространение ООО «ПО Ремарм» моих персональных  
данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном  
портале ООО «ПО Ремарм» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия и запреты
общие персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество		
	гражданство		

год рождения		
месяц рождения		
дата рождения		
место рождения		
адрес регистрации		
адрес проживания		
семейное положение		
образование		
профессия		
сведения по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебных расследованиях		
паспортные данные		
сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу)		
сведения о доходах на предыдущем месте работы		
сведения о социальных льготах;		
обслуживающему банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; адрес прописки; адрес фактического проживания; семейное положение)		
номер телефона		
идентификационный номер налогоплательщика		
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		
результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований)		

специальные категории персональных данных	состояние здоровья		
	сведения о судимости		
	сведения по уплате алиментов		
	сведения для публичного поздравления с днём рождения, юбилеем (ФИО, дата рождения)		
	Сведения для указания во внутреннем телефонном справочнике Компании (ФИО, должность)		
	Сведения арендодателю для оформления пропусков на территории (ФИО)		
	Сведения кредитным организациям, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что работник заранее сообщил работодателю наименования указанных кредитных организаций (ФИО, стаж работы, уровень заработной платы)		
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц (да/нет)
Сайт Компании (ФИО, должность, фото)	
Соцсети Компании (ВК, Инстаграмм, Одноклассники и др.) (ФИО, должность, фото)	

Периодические издания (каталоги, отраслевые книги и журналы, статьи (ФИО, должность, фото))	
Типография – для оформления визитных карточек (фамилия, имя, отчество)	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до окончания действия трудового договора.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Дата начала обработки персональных данных: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных  
в ООО «ПО Ремарм»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_  
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО "ПО Ремарм" и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ООО "ПО Ремарм", а также ООО "ПО Ремарм".

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ООО "ПО Ремарм" строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке и защите персональных данных работников ООО "ПО Ремарм".

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ООО "ПО Ремарм", относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;

- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников ООО "ПО Ремарм", определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности [ст. 90](#) ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников ООО "ПО Ремарм" и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к «Положению об обработке и защите  
персональных данных  
ООО «ПО Ремарм»

Генеральному директору  
ООО "ПО Ремарм"

\_\_\_\_\_,  
адрес местонахождения: Россия, 440015, г. Пенза,  
ул. Байдукова, д. 68А  
ОГРН: 1115835005043, ИНН: 5835094424  
ОКВЭД: 46.69; 28.14; 28.41; 28.9; 46.62; 46.69.9;  
46.74.2; 46.90; 71.11.1; 71.12.12; 71.12.6; 72.19;  
73.20; 85.42.9  
ОКПО 37960692

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа,

\_\_\_\_\_  
выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Требование о прекращении  
передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. на распространение моих персональных данных, в связи

\_\_\_\_\_  
Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих  
дней с момента поступления настоящего требования и сообщить мне перечень третьих лиц,  
которым мои персональные данные были переданы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 6  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в ООО «ПО  
Ремарм»

АКТ  
об уничтожении персональных данных

г. Пенза

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе председателя – \_\_\_\_\_,  
членов комиссии – \_\_\_\_\_,  
созданная на основании \_\_\_\_\_, составила акт о том,  
что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации  
(электронных, бумажных), подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: \_\_\_\_\_ носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Носители персональных данных  
полностью уничтожены.

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)