

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)