



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ООО «Северный округ»**

1. Настоящим Положением о защите персональных данных ООО УК "Северный округ" определяется порядок обработки персональных данных работников организации, а также ведения их личных дел в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. В настоящем Положении в соответствии со ст. 3 Федерального закона "О персональных данных" используются следующие основные понятия:

- **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);

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## Обработка персональных данных сотрудников

1. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, представлен в **Приложении N 1** к настоящему Положению.

При обработке персональных данных работника сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в построении карьеры, в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у работника.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в **Приложении N 2**.

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Федеральным законом "О персональных данных", Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

л) Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ООО УК «Северный округ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## 2. Хранение персональных данных

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на 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;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.2. В отделе кадров ООО УК «Северный округ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу 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 ООО УК «Северный округ», руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства ООО УК «Северный округ»;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.3. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4. На основе персональных данных работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность работников.

2.5. Отдел кадров вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

2.6. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности работодателя.

Личное дело работника ведется отделом кадров.

2.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к информации ограниченного доступа (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдела кадров, доступ к которому имеют руководитель, инженер по кадрам или сотрудник отдела, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

2.9. Служба кадров и иные подразделения (бухгалтерия, служба системного

администрирования и т.д.) организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

2.10. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

2.11. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован (**Приложение N 1**) и осуществляется при введении пароля пользователя.

2.12. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

2.13. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

### **3. Уничтожение персональных данных**

3.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

### **4. Передача персональных данных**

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 ООО УК «Северный округ» в соответствии с настоящим Положением.

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.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. 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.

## 5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- руководитель, заместители руководителя - к персональным данным работников принимаемых на работу;
- работники отдела кадров, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- работники отдела планирования и бухгалтерии, отвечающие за составление статистики, расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

- работники юридического отдела.

5.1.2. Сотрудники, указанные в п. 4 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.3. Генеральный директор определяет лиц, как правило, из числа сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных работников, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Работники имеющие доступ к персональным данным предупреждаются об ответственности за разглашение конфиденциальной информации под роспись по форме **(Приложение № 3)**

5.2. Работник ООО УК «Северный округ» 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 уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих  
обработку персональных данных**

6.1. Работники ООО УК «Северный округ», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению  
о защите персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО УК «Северный округ»

В.В.Крахин

2012г



**Список лиц,  
имеющих право доступа к персональным данным работников**

|    | Должность                               | подразделение     | Кол-во единиц |
|----|---|-------------------|---------------|
| 1. | Генеральный директор                    | АУП               | 1             |
| 2. | Главный инженер                         | АУП               | 1             |
| 3. | Начальник юридического отдела           | Юридический отдел | 1             |
| 4. | Юрисконсульт                            | ЮО                | 1             |
| 5. | Начальник планово-экономического отдела | ПЭО               | 1             |
| 6. | Экономист                               | ПЭО               | 1             |
| 7. | Главный бухгалтер                       | Бухгалтерия       | 1             |
| 8. | Заместитель главного бухгалтера         | Бухгалтерия       | 1             |
| 9. | Бухгалтер                               | Бухгалтерия       | 1             |
| 10 | Инженер по кадрам                       | АУП               | 1             |

Генеральному директору  
ООО УК «Северный округ»  
Крахину В.В.  
От \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА  
на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Далее (Работник), в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе использование средств автоматизации ООО УК «Северный округ» (далее - Оператор), выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором, в том числе использование средств автоматизации ООО УК «Северный округ» (г.Хабаровск ул.Руднева,39) для осуществления взаимоотношений, связанных с заключением трудового договора и трудовыми отношениями между работником и ООО УК «Северный округ», а именно:

- Фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- паспортные данные;
- семейное и социальное положения;
- состояние здоровья;
- образование, профессия и данные о повышении квалификации;
- периоды и стаж трудовой деятельности;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения о воинском учете;
- сведения о доходах работника;
- сведения о социальных льготах;
- и другая информация, необходимая для поддержания трудовых отношений между работником и Оператором.

С персональными данными могут осуществляться следующие действия:

-персональные данные вносятся в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, необходимая для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Оператором в соответствии с действующим законодательством РФ.

-персональные данные Работника вносятся в бумажные носители, необходимые для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Оператором в соответствии с действующим законодательством РФ.

Персональные данные Работника могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного разглашения Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Настоящим согласие Работник подтверждает, что он ознакомлен с Положением об обработке персональных данных в ООО УК «Северный округ».

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)



Генеральному директору  
ООО УК «Северный округ»  
Крахину В.В.  
От \_\_\_\_\_

Дополнение к согласию  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, должность)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие ООО УК «Северный округ» (место нахождения: г.Хабаровск ул.Руднева,39) на обработку и выполнение всех действий с персональными данными, указанными в Согласии работника на обработку персональных данных и подписанному мною, всех лиц, находящихся под моей опекой и попечительством и моих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении, паспорт)

Выдан(о) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

проживающий (его) по адресу: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении, паспорт)

Выдан(о) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

проживающий (его) по адресу: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении, паспорт)

Выдан(о) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

проживающий (его) по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г

Данное согласие получено \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Генеральному директору  
ООО УК «Северный округ»  
Крахину В.В.  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА  
О неразглашении конфиденциальной информации

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
в качестве работника ООО УК «Северный округ» в период трудовых отношений и в течении трех лет после их окончания обязуюсь:

- обеспечить конфиденциальность, ставших мне известных персональных данных;
- выполнять требования локальных актов и организационно- распорядительных документов по обеспечению сохранности, ставшими мне известными персональных данных;
- не сообщать третьей стороне, без письменного согласия субъекта персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- при обнаружении факта незаконного завладения персональными данными или некорректного использования, немедленно сообщить об этом директору ООО УК «Северный округ»;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, ко мне могут быть применены меры дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.