

№ 5-П от "01" марта 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных общества с ограниченной ответственностью «ККБ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников общества с ограниченной ответственностью «ККБ». Работниками считаются лица, работающие в компании по трудовому договору.

1.2. Целю настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в компании относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты компании.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть утверждено руководителем компании. Все работники компании знакомятся с ним под роспись, о чем делается отметка в трудовом договоре с Работником.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Безопасность персональных данных** – состояние защищённости персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных;

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

#### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте 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. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, а также в связи с осуществлением деятельности компании.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники компании должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных, путем оформления соответствующего документа (Приложение №1 к настоящему Положению). Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

Работодатель обязан получить согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению (Приложение №3 к настоящему Положению).

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Компания обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников компании.

3.1.7. Компания не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.



3.1.8. Работник должен быть уведомлен о том, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению (Приложение №2 к Настоящему Положению).

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

#### **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы, а также предоставления подлинников документов, содержащих персональные данные, для обозрения и заполнения документов, определенных Работодателем для ведения финансово-хозяйственной деятельности, локальных актов, приказов и прочее.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя. Хранение документов, содержащих персональные данные работника и запрещенных к хранению не допустимо.

6.2.4. Личное дело работника заводится в момент вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в компании в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело может включать две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

Хранение материальных и бумажных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником хранится установленные законодательством сроки (федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

#### **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности у работодателя установлены законодательством;



- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).  
Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель компании;
- юрист-кадровик компании;
- главный бухгалтер компании и сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юристом-кадровиком компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами РФ:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» от 19.12.2005 №160-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 №687;
- Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Кодекс об Административных Правонарушениях РФ (КоАП РФ) от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ (УК РФ) от 13.06.1996 N 63-ФЗ;
- Уставом общества с ограниченной ответственностью «ККБ».

### **Приложения:**

Приложение №1 «ОБРАЗЕЦ Заявления о согласии на обработку персональных данных»

Приложение №2 «ОБРАЗЕЦ Заявления отзыва согласия на обработку персональных данных»

Приложение №3. «ОБРАЗЕЦ Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.»



*Приложение 1. «Образец заявления субъекта о согласии на обработку его ПД»*

Генеральному директору  
Общества с ограниченной ответственностью «ККБ»  
Максимову А.С.  
От

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_,

адрес регистрации \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю обществу с ограниченной ответственностью «ККБ» (далее – Общество), расположенное по адресу г. Краснодар, ул. Кореновская дом 2, корп.4, офис 41717 свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ООО «ККБ».

К персональным данным относятся в том числе: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; все данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес прописки; семейное положение; данные СНИЛС; ИНН; документы об образовании; (далее – персональные данные).

Я даю согласие на использование указанных выше персональных данных с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы
- И иные действия не отраженные в настоящем пункте, но непосредственно связанные с трудовой деятельностью в Обществе.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что общество с ограниченной ответственностью «ККБ» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящим **даю согласие** Обществу с ограниченной ответственностью "ККБ" на получение моих персональных данных от третьих лиц и передачу моих персональных данных третьим лицам в соответствии с коммерческой деятельностью общества и достижения поставленных целей.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Работников ООО «ККБ» я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие действует до момента истечения срока на который данное согласие дано, а также до дня отзыва в письменной форме.

Уведомлен о том, что данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах, а также мне разъяснены права и обязанности по защите персональных данных.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Приложение 2. «Образец отзыва согласия на обработку персональных данных»**

Генеральному директору  
Общества с ограниченной ответственностью  
«ККБ»  
Максимову А.С.  
от

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ /  
Номер основного документа,  
удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_ /  
Наименование органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_ /  
Дата выдачи указанного документа

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ /  
(указать причину)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)



Генеральному директору

Полное наименование:

Общество с ограниченной ответственностью «ККБ»

Сокращенное наименование: ООО «ККБ»

Максимову А.С.

Юридический/фактический/почтовый адрес: 350005, Краснодарский край,

г. Краснодар, ул. Кореновская, Дом 2, корп. 4, офис 41717

ИНН 2311284630 ОГРН 1192375014061

ОКВЭД основной 82.91

ОКВЭД дополнительный 64.92 68.10 68.20 68.32 69.10 74.90.24 77.11 82.99

ОКПО 36313306

ОКОГУ 4210014

ОКОПФ 12300

ОКФС 16

От

ФИО (четко и разборчиво): \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

Выдан кем и когда \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Настоящим соглашением, Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со Ст. Ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с изменениями и дополнениями заявляю о согласии на обработку для распространения обществу с ограниченной ответственностью «ККБ» (далее – Оператор, Общество) моих персональных данных с целью использования их в трудовой деятельности и сфере деятельности ООО «ККБ», а именно, но не ограничиваясь:

- оформление, выполнение, прекращение гражданско-правовых и трудовых отношений с работниками, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными лицами в случаях, указанных в законодательстве РФ и в Уставе Общества;

- организация работы с кадрами – учет сотрудников, обеспечение выполнения требований законодательства о труде, подписание и исполнение различных обязательств в отношении трудовых и гражданско-правовых соглашений;

- организация финансово-хозяйственной работы Общества;

- выполнение функций кадрового делопроизводства, помощь сотрудникам в оформлении на работу, освоении новой профессии, продвижении по служебной лестнице, использовании льгот, компенсаций;

- реализация требований законов о налогообложении в вопросах начисления, внесения налоговых платежей с доходов физлиц, ЕСН, пенсионных законов во время формирования, передачи в Пенсионный фонд данных персонификации относительно каждого получателя страховых выплат;

- внесение данных в первичную статистическую документацию по Трудовому, Налоговому кодексам, а также федеральным законам.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:



Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
<b>Общие персональные данные</b>	Фамилия				
	Имя				
	Отчество(при наличии)				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Доходы				
	Социальное положение				
	Имущественное положение				
	Другая информация _____				
<b>Специальные категории персональных данных</b>	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
	Расовая принадлежность				
	Национальная принадлежность				
	Религиозная принадлежность				
<b>Биометрические персональные данные</b>	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	Наличие противопоказаний				
	Температура тела				
	Дактилоскопическая информация				
	Наличие хронических заболеваний				

Перечень условий и запретов дополнительно устанавливаются для:

---



---



---



---

Дополнительно устанавливаются условия, при которых полученные Оператором персональные данные, а именно:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

могут передаваться Оператором (подчеркнуть нужное):

- только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников,
- либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,
- либо **без передачи** полученных персональных данных.

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
<a href="http://www.colburo.ru/">http://www.colburo.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц.

Оставляю за собой право в любое время в соответствии с п. 12-15 ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" Обратиться к Оператору с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных мною для распространения. В случае нарушения данного правила ознакомлен с правом обратиться с данным требованием в суд. В данном случае действие моего согласия на обработку персональных данных для распространения прекращается с момента поступления Оператору указанного требования.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует в период с 01 марта 2021 года по 31.12.2021 года.

Настоящее согласие не подлежит автоматической пролонгации.

Также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Настоящее согласие написано и подписано мною собственноручно, без влияния силы и давления.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.