

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «ЖКС № 1

Василеостровского района»

Ю.П.Матвеев

«31 декабря 2019 г.



## Положение о защите персональных данных

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу(субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, его семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

#### 2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренном

- законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
  - сведения о семейном положении;
  - информация о заработной плате;
  - другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся :

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками Общества, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности;
- распорядительные документы по личному составу;
- отчеты, направляемые в вышестоящие органы;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

### 3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник обязан предоставить работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

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 ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных

работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### 4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. 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 Общества представлен в приложении № 1 настоящего Положения.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. Требования к передаче персональных данных :

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимо для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работникам представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. Подразделения, а также работники Общества, в ведении которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

## 5. Хранение персональных данных

5.1. Начальник отдела кадров, главный бухгалтер Общества, организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими нормативными актами Общества, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

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

5.3. Документы персонального характера хранятся в сейфах отделов, ответственных за ведение и хранение таких документов.

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

## 6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

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

## 7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

7.1. Работники имеют право на :

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

## **8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

**8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с законодательством РФ :**

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

**8.2. Представлением работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения.**

## **9. Заключительные положения**

**9.1 Положение обязательно для всех работников ООО «ЖКС № 1 Василеостровского района»**