

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Завод керамического кирпича»  
ООО «ЗКК»  
Служба персонала.

Утверждаю  
Приказ № 18-23 от «21» 06.2017 год



Директор ООО «ЗКК»  
О.В.Гельмут

М. П.

## Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

Общества с ограниченной ответственностью  
«Завод керамического кирпича»  
ООО «ЗКК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ООО «ЗКК».

1.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 6) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 7) номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
- 8) должность;
- 9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
- 10) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- 11) данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) данные полиса обязательного медицинского страхования;
- 13) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- 14) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- 15) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;
- 16) сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

17) сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

18) сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

19) сведения о владении иностранными языками (иностраннный язык, уровень владения);

20) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

21) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

22) сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;

23) сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);

24) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

25) сведения о дисциплинарных взысканиях;

26) сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;

27) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака);

28) сведения о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

29) сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) данные об изображении лица;

33) данные о текущей трудовой деятельности;

34) данные о праве управления транспортным средством.

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных Работником. При необходимости затребования персональных данных Работника у третьих лиц, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, ТК РФ, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## 2. Хранение, обработка, использование и передача персональных данных работника

2.1. Обработка или сбор персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции осуществляется на основании положений п.2.3 ч.2 ст.10 ФЗ «О персональных данных».

2.3. Персональные данные Работника хранятся в Службе персонала (далее СП), в закрытых на замок шкафах, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- учредители организации;
- директор организации;
- директор по экономике и финансам;
- заместитель директора;
- заместитель директора по персоналу;
- главный бухгалтер;
- начальник службы персонала;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела безопасности;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты отдела по работе с персоналом и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций
- далее по перечню работников, имеющих право работы с ПД работников ООО «ЗКК» (см. Приложение №1, приказ №18-23 от «21» «06» 2017 г.)

2.4. Начальник службы персонала вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию, службу безопасности и иные структурные подразделения организации только в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения трудовых обязанностей работников соответствующих подразделений. Любая передача персональных данных между структурными подразделениями возможна только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2.5. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику Работодателя, должность которого не поименована в списке лиц, имеющих доступ к персональным данным Работника, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им функция. Для этого сотруднику следует составить докладную записку на имя директора с визой непосредственного руководителя.

2.6. При передаче персональных данных Работника Заместитель директора — директор по персоналу и Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

