

## ПРИКАЗ

01.04.2021

№ 001/1

г. Уфа

Об утверждении Положения  
О персональных данных работников  
ООО «НПП-ОЗНА-Инжиниринг»

В целях актуализации локальных нормативных документов в области обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке персональных данных

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2021 Положение о персональных данных работников ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ [от 23.07.2012 № 073](#) «Об утверждении Положения о персональных данных работников ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»;
3. Ведущему специалисту Отдела поддержки бизнеса Никитиной Э.Р ознакомить с приказом сотрудников ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг» посредством электронной почты.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Отдела HR Пестышеву Л.С.

Генеральный директор



М.В. Кравцов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»  
от \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»**

г. Уфа

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Термины и определения.....	4
3.	Состав персональных данных работника.....	5
4.	Получение и обработка персональных данных работника.....	6
5.	Хранение персональных данных работника.....	7
6.	Доступ, передача и блокирование персональных данных работника.....	8
7.	Доступ к персональным данным работника третьих лиц (физических и юридических).....	10
8.	Прекращение обработки и уничтожение персональных данных.....	11
9.	Организация защиты персональных данных работников.....	12
10.	Заключительные положения.....	12
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13
	Приложение № 1. Письменное согласие на обработку персональных данных работника ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»	
	Приложение № 2. Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны	
	Приложение № 3. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников Общества, которые необходимы для исполнения ими трудовых обязанностей	
	Приложение №4.Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника	
	Приложение №5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	
	Приложение № 6. Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне	
	Приложение № 7.Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях	
	Приложение № 8. Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника	
	Приложение № 9 .Отзыв согласия на обработку персональных данных	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными работников Общества и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. Лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении соответствующего срока их хранения;
- отнесения сведений к общедоступным персональным данным;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Общества.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до отмены (признания утратившим силу) приказом генерального директора Общества.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом генерального директора Общества.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества 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 назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

**Обработка персональных данных** – 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 субъектов.

**Общество, Работодатель** - ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»

**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 и

содержание обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Персональные данные субъекта** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному лицу или определяемому на основании такой информации физическому лицу (**субъекту персональных данных**), необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями и на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов.

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
- данные о семейном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства и контактных телефонах;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3.2. 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).

3.2.1. К бумажным носителям персональных данных относятся:

- удостоверение личности (паспорт, иной документ);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,
- документы об образовании;
- документы воинского учета;
- свидетельства о заключении/расторжении брака, рождении детей, о смерти;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- журналы учета трудовых книжек;
- анкета, которая заполняется работником при приеме на работу;

- листки нетрудоспособности;
- документы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция от органов власти и сторонних организаций;
- приказы по личному составу;
- справки о доходах с предыдущего места работы;
- договоры гражданско-правового характера;
- копии вышеперечисленных документов.

3.2.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников Общества.

3.3. К общедоступным персональным данным работника Общества относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- занимаемая должность и наименование структурного подразделения;
- номер служебного телефона;
- фотография для использования в пропуске и корпоративном справочнике.

3.4. Общедоступные персональные данные используются для изготовления (электронных) пропусков в помещения Общества, (оборудованный системой контроля доступа) и размещения на корпоративном портале в электронном телефонном справочнике, а также в телефонном справочнике на бумажном носителе.

В общедоступные персональные данные включается информация с письменного согласия субъекта персональных данных.

#### **4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, карьерном росте, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и нормативными документами работодателя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных Обществом (до заключения трудового договора) лицо, принимаемое на работу, даёт письменное согласие на обработку его персональных данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. 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.

4.6. Все персональные данные о работнике работодатель должен получить у него самого.

4.7. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя их с имеющимися у него документами.

4.8. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом

работника и получить от него письменное согласие по установленной форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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.

4.9. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- в других случаях, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. Персональные данные работника хранятся в Отделе HR, Бухгалтерии, Финансовом управлении на бумажных носителях в запираемых на замок шкафах.

Персональные данные работника хранятся также в электронном виде в базе данных по учету работников Общества. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается Управлением информационных технологий и защищается системой паролей.

Хранение персональных данных работников в структурных подразделениях Общества, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, находящиеся в работе у сотрудника, имеющего оформленный доступ к персональным данным работников, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня и при покидании рабочего места сотрудником, имеющим оформленный доступ к персональным данным работников, данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы (ящики).

5.3. Документы кандидатов на вакансии, которые не были приняты на работу, хранятся в запирающихся шкафах (ящиках) в Отделе HR в течение 30 (тридцати) дней. Далее, документы подлежат уничтожению.

Перед получением персональных данных у кандидата на вакансию, должно быть получено согласие на обработку персональных данных (оно должно быть отражено в анкете претендента на вакансию либо отдельным документом).

5.4. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязан обеспечить хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

5.5. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

5.6. При уходе в отпуск, нахождении в служебной поездке или командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом генерального директора Общества будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.7. В случае, если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему

доступ к персональным данным работников, по указанию руководителя структурного подразделения или согласно должностной инструкции.

5.8. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по Акту приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, составленному в произвольной форме, по указанию руководителя структурного подразделения.

## **6. ДОСТУП, ПЕРЕДАЧА И БЛОКИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

6.1. Доступ к персональным данным работника имеют работники Общества, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Перечень работников, имеющих право доступа к персональным данным работников, определяется согласно прилагаемому к настоящему Положению перечню должностей, указанному в Приложении № 3 к настоящему Положению.

6.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией генерального директора Общества, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей, и которому он необходим в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6.3. Запрещается допуск к персональным данным работников без надлежащего его оформления в соответствии с п.п. 6.1., 6.2. настоящего Положения.

6.4. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Общества, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Условия о неразглашении конфиденциальной информации могут быть включены в содержание соответствующего договора либо перед заключением договора Общества с юридическим или физическим лицом стороны подписывают отдельное соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

6.5. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

6.5.1. ознакомление работника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных локальных нормативных актов (правила, инструкции и т.п.), а также распорядительных документов Общества (приказы, распоряжения), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись.

6.5.2. получение с работников письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6.6. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

6.7. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.



6.8. Сотрудник Отдела HR вправе передавать персональные данные работника в Бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудник Отдела HR предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и должны получить от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 6.5. настоящего Положения.

6.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Общества осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

6.10. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения работ (услуг) на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

- 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;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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.

6.11. По письменному заявлению работника, обработка его персональных данных может быть заблокирована, то есть приостановлена. Данное право может быть применено при обнаружении неточностей или недостоверности сведений в персональных данных. В заявлении должна быть указана конкретная причина блокирования и срок приостановки обработки.

6.12. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий предоставляются исключительно в письменной форме на бланке Общества в порядке и объеме, определяемыми действующим законодательством.

6.13. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных по установленной форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных. Письменное согласие на

обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

6.14. Работник вправе требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения путем подачи отзыва согласия на обработку персональных данных. Требование оформляется в письменном виде по установленной форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению. 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.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

7.1. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

7.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

7.3. Работники Общества, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, по установленной форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

7.4. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг (выполнение работ) Обществу;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Общества несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющий передачу персональных данных работника третьим лицам.

7.5. Представителю работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при обязательном наличии следующих документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника либо ордера на исполнение поручения, выданного представителю работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника Отдела HR (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника Отдела HR, то оно должно быть нотариально заверено);
- письменного согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне.

Доверенности, заявления и согласия хранятся в личном деле работника.

7.6. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

7.7. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

7.8. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону, факсу или с использованием иных способов связи.

7.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАБОТКИ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Обработка данных прекращается при достижении цели обработки или при ликвидации Общества.

8.2. Прекращение обработки данных осуществляется без уведомления субъекта персональных данных.

8.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных, в этом случае им подается Отзыв согласия на обработку персональных данных по форме согласно Приложению №9 к настоящему Положению.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора).

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в федеральном законе.

8.4. После прекращения обработки персональных данных (в том числе и в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных) материальные носители уничтожаются в течение 30-дневного срока со дня выполнения цели обработки или сдаются на хранение в архив в соответствии с требованиями законодательства РФ. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок или порядок не установлен федеральными законами или нормативными документами.

8.5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется путем измельчения при помощи специальных бумагоуничтожающих машин-шредеров и передачи

шредированной бумаги на переработку во вторсырье в соответствии с требованиями Положения о порядке уничтожения дел и документов в ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг».

8.6. Уничтожение персональных данных из информационных систем может осуществляться путем их стирания и многократной перезаписи на электронных носителях или путем физического уничтожения электронного носителя.

8.7. Уничтожение персональных данных оформляется Актом о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению согласно Положению о порядке уничтожения дел и документов в ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг».

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств работодателя.

9.2. Организацию защиты персональных данных работников, обрабатываемых в Обществе без использования средств автоматизации, осуществляет Отдел HR.

9.3 Отдел HR обеспечивает:

- ознакомление работников с настоящим Положением;
- сохранность персональных данных на бумажных носителях;
- получение с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением в Обществе мер по защите персональных данных работников.

9.4. Организацию защиты персональных данных работников при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляет подразделение – Управление информационных технологий.

9.5. Управление информационных технологий обеспечивает:

- функционирование электронной системы обработки персональных данных;
- обеспечение разграничения доступа к системе обработки персональных данных в соответствии с матрицей доступа;
- защиту локальной вычислительной сети от несанкционированных вторжений;
- архивирование и копирование электронных баз данных;
- уничтожение информации с электронных носителей.

9.6. Заместитель генерального директора по безопасности обеспечивает:

- контроль за обработкой персональных данных в соответствии с законодательством РФ;
- контроль функционирования средств защиты в системе обработки персональных данных.

9.7. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников в структурных подразделениях работодателя, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

9.8. защите подлежат:

- персональные данные работника;
- документы, содержащие персональные данные работника и их копии;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.9. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности

которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами РФ.

10.3. Разглашение персональных данных работника Общества (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами (приказами, распоряжениями) Общества, является однократным грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения. Работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

10.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**  
**ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»**

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_,

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_,

Номер телефона \_\_\_\_\_,

даю свое согласие ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг», ИНН 0278096217, ОГРН 1030204630356, зарегистрированному по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Менделеева, д. 205 а, этаж 1, офис 19, сайт <https://ozna.ru/>, именуемому в дальнейшем «Работодатель», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, необходимых для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения моей личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне, как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на

электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банкам по договорам в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Генеральному директору  
ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»  
М.В. Кравцову

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электр.почты \_\_\_\_\_

**Письменное согласие работника  
на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я,

\_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на  
(согласен, не согласен)  
получение моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

**Примечание:**

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.



**Перечень должностей работников,  
имеющих доступ к персональным данным работников Общества,  
которые необходимы для исполнения ими трудовых обязанностей**

1. Генеральный директор
2. Заместитель Генерального директора по персоналу
3. Заместитель генерального директора по правовому обеспечению
4. Заместитель генерального директора по безопасности
5. Заместитель генерального директора по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды
6. Главный специалист Группы обеспечения безопасности
7. Начальник Отдела HR
8. Главный специалист по труду
9. Главный специалист по развитию персонала
10. Ведущий специалист по персоналу
11. Ведущий специалист по кадровому делопроизводству
12. Главный бухгалтер
13. Заместитель главного бухгалтера
14. Ведущий бухгалтер
15. Ведущий специалист по техподдержке
16. Начальник Отдела претензионно-исковой работы
17. Главный юрисконсульт
18. Ведущий юрисконсульт
19. Начальник Финансового Управления
20. Главный экономист по финансовой работе
21. Ведущий экономист по финансовой работе
22. Руководитель группы контроллинга
23. Начальник Отдела охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды
24. Ведущий специалист по охране труда и промышленной безопасности
25. Ведущий специалист Отдела поддержки бизнеса
26. Специалист Отдела поддержки бизнеса
28. Руководители и делопроизводители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях
29. Сам работник (к своим персональным данным).

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности  
персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
работая в ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг» в должности \_\_\_\_\_

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных работников ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о персональных данных работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела управления персоналом.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

5. Сообщать руководителю структурного подразделения и начальнику управления по оплате труда и работе с персоналом об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

Я ознакомлен с Положением о персональных данных работников ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Генеральному директору ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»  
М.В.Кравцову

от \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
кем \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

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 «НПП ОЗНА-Инжиниринг», ИНН 0278096217, ОГРН 1030204630356, зарегистрированному по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Менделеева, д. 205 а, этаж 1, офис 19, сайт <https://ozna.ru/>, (далее - Оператор) моих персональных данных:

1. Общие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, адрес, образование, профессия, должность, опыт работы, номер мобильного телефона, номер служебного телефона, адрес электронной почты;

2. Биометрические персональные данные: цветное цифровое фотографическое изображение лица.

3. Перечисленные в п. 1 и в п.2 настоящего Согласия персональные данные могут быть распространены в том числе, но не ограничиваясь:

3.1. путем размещения на информационных стендах Оператора (в том числе Доска почета, навигационные указатели в офисе и др.), в рекламной продукции Оператора, в онлайн заявках на бронирование, в накладных почтовых отправлений, на корпоративных сайтах Оператора и в социальных сетях, включая: <https://ozna.ru/>, [https://vk.com/company\\_ozna](https://vk.com/company_ozna), <https://www.linkedin.com/company>, <https://oznagroup.com/>, <https://www.instagram.com/?hl=ru>, <https://www.facebook.com/groups>, в программах 1С, СЭД «Директум», системе СКУД «SIGUR», и другими способами;

3.2. путем направления контрагентам Оператора, включая:

– сервисы бронирования жилья: <https://www.booking.com>;

– сервисы выписки авиа- и ж\д билетов: <https://booking.vipct.ru>;

– гостиницы: ИП Садретдинова Гульнара Наркисовна, ИП Веренич Михаил Иванович, Управляющая компания ООО Восток, ИП Дубницкая Ирина Владимировна, АО Гостиница Лена, АО Измайлово ТГК, ООО КрасноярскИнвест, ООО Альтаир, ИП Иваницкая Татьяна Николаевна, ООО Престиж, ООО Урал-Югра, ООО АЗИМУТ Уфа, ООО РЕГИОНОТЕЛЬ, ООО Смак, ООО Новострой, ИП Загоруйко Александр Иванович, ООО КЕСКО-Уфа, ООО Алигранд;

– курьерские службы: ООО «Курьер Сервис Оренбург», ООО «Курьер-Регион», ООО «Плэкспост», АО «Фрейт линк», АО «ДХЛ Интернешнл», АО «Почта России».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Возражения относительно перечня персональных данных по каждой категории персональных данных, разрешенных мной для распространения: \_\_\_\_\_ (отсутствуют/имеются)

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные путем подачи отзыва согласия на обработку персональных данных. В случае получения отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Генеральному директору ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»  
М.В.Кравцову

от \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
кем \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Письменное согласие работника  
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на  
( согласен, не согласен )

передачу моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для обработки в целях \_\_\_\_\_

следующим лицам \_\_\_\_\_

( указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщают данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о персональных данных работников ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
( подпись) (Ф.И.О. работника)

**Примечание:**

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Генеральному директору  
ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»  
М.В.Кравцову

от \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
кем \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_

**Письменное согласие работника  
на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на  
(согласен, не согласен)  
передачу моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в коммерческих целях, а именно \_\_\_\_\_  
следующим лицам \_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщают данные)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о персональных данных работников  
ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя  
обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего  
согласия, в соответствии с законодательством РФ, мне разъяснены.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с  
действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия  
отзыва согласия беру на себя.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

**Примечание:**

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.



Генеральному директору ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг»  
М.В.Кравцову

от \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
кем \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у ООО «НПП ОЗНА-Инжиниринг» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку следующих моих персональных данных  
\_\_\_\_\_

в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дней с момента получения настоящего отзыва.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
(дата)