

Общество с ограниченной ответственностью «КВАНТА +»	Локальные нормативные акты		
Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Севастопольская, д. 31/1; тел./факс 3452 561556; e-mail: kvanta@kvanta.ru, personalt72@mail.ru; ИНН 7203115232, ОГРН 1027200794917, КПП 720301001, ОКВЭД 42.21, ОКПО 574 126 27, ОКОГУ 42 100 14, ОКОПФ 1230, ОКФС 16	Редакция: № 3	Страницы: 13	№ 3/1

Приказ от 29 марта 2021 г. № 26-ср

Утверждаю
Генеральный директор
Зашихина Ю.В.
Действует с 29 марта 2021 г.
Срок действия: бессрочно (до внесения изменений)

г. Тюмень

Положение Об обработке персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в ООО «КВАНТА +», (далее - Общество) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «КВАНТА +».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Общества и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Общества при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом или утверждением нового положения.

1.5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
 - **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 работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
 - **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
 - **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
 - **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных работников Общества входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общества, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.2. При оформлении работника в Общество работником отдела персонала заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Работники, ответственные за работу с персоналом, создают и хранят следующие группы документов, содержащие данные о работниках Общества в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

2.3.4. Работники бухгалтерии создают и хранят документы, содержащие данные о работниках Общества в единичном или сводном виде:

- по начислению и выплате заработной платы и других выплат в соответствии с действующим законодательством,
- по начислению и оплате установленных действующим законодательством платежей по налогам и в фонды.
- первичные документы, являющиеся основанием для выплат и платежей.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Общества следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Общества 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные, которые относятся к состоянию здоровья работника и их обработка, возможна в случае, когда это необходимо для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (или фамилию, имя, отчество) и адрес, электронный адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных, телефон, реквизиты: ИНН, ОГРН, КПП, ОКВЭД, ОКПО, ОКОГУ, ОКОПФ, ОКФС;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, разрешенных субъектом персональных

данных для распространения. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием.

3.1.6. Запрещается распространение персональных данных, взятых из открытых источников, без согласия субъекта, которому принадлежат эти персональные данные.

3.1.7. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, или что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных, или если в предоставленном субъектом персональных данных согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

3.1.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

-непосредственно;

-с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.1.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

3.1.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.1.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.1.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

3.1.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования о прекращении распространения.

3.1.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в

законную силу решения суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

3.1.15. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Получение и обработка персональных данных.

3.2.1. Работник Общества предоставляет работнику, ответственному за кадровое делопроизводство Общества, достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за кадровое делопроизводство Общества, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Общество и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без отдельного согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, оформленного в соответствии с пунктами 3.1.5 – 3.1.15 настоящего положения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе персонала.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются начальником отдела информации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.2.3. Все работники должны быть информированы о том, что согласие на обработку персональных данных действует с момента представления и может быть отозвано при представлении Работодателю (оператору) заявления в письменной форме. В случае получения заявления работника об отзыве согласия на обработку персональных данных, об изменении персональных данных или устранении неточности, работодатель в течение трех рабочих дней обязан внести соответствующие заявления изменения. Отзыв согласия на обработку персональных данных не подлежит исполнению в случаях, когда уничтожение персональных данных противоречит действующему законодательству.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федеральных законов) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.
- при использовании в целях распространения - получить согласие на обработку персональных данных и их распространение.

4.4. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.5. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска,

установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

V. Доступ к персональным данным работников и гарантии конфиденциальности

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;
- заместитель директора по персоналу;
- сотрудники бухгалтерии;
- помощник руководителя, менеджер: должность, квалификация, внутренний, мобильный, домашний телефон работника;
- начальник отдела информации;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Перечни персональных данных, перечни групп должностей и поименные списки работников, допущенных к обработке персональных данных, а также утверждение лиц, ответственных за защиту информации, содержащую персональные данные, утверждаются приказом руководителя и доводятся до сведения этих лиц.

5.2. Работник Общества имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

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

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя директора по персоналу.

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

5.5. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Генеральный директор Общества за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 1 к Положению об обработке персональных данных от 19 января 2021 г



Форму утверждаю
Генеральный директор
Защихина Ю.В.

Согласие на обработку персональных данных работника № _____

г. Тюмень

_____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

Паспорт: серия _____ № _____, Выдан: _____ 20 ____ г.,

Адрес регистрации: _____,

Дата рождения: _____, тел _____ e-mail: _____,

являясь работником Общества с ограниченной ответственностью «КВАНТА +» (далее – Оператор), находящегося по адресу: г. Тюмень, ул. Севастопольская, д. 31/1; тел. 3452 561556; e-mail: personalt72@mail.ru; ИНН 7203115232, ОГРН 1027200794917, КПП 720301001, ОКВЭД 42.21, ОКПО 574 126 27, ОКОГУ 42 100 14, ОКОПФ 1230, ОКФС 16, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, прохождении конкурсного отбора, в целях исполнения трудового договора и текущей трудовой деятельности, обучения и продвижения по работе, обеспечения личной моей безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, в целях обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, начисления заработной платы, безналичных платежей на мой счет, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ.

Для выполнения указанных выше целей, даю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ, включая действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые находятся в распоряжении оператора (ООО «КВАНТА +»).

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в анкете, трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке (или справках по форме СТД-Р, СТД-ПФР и пр.) и сведений, полученных в течение срока действия трудового договора с оператором, в том числе:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, фотографии, дата рождения, место рождения, гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении
квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, присвоении
ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи, в том числе детях,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
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,
данные документов об инвалидности, данные медицинского заключения (при необходимости и в
соответствии с действующим законодательством, в том числе о порядке проведения медосмотров),
данные о предыдущих местах работы, стаже работы, должности, квалификационном уровне и другие
данные трудовой книжки, вкладыша к трудовой книжке или сведений СТД-Р, СТД-ПФР и других
формах, представленных работником оператору,

сведения о заработной плате (доходах), номере счета для перечисления средств по листку нетрудоспособности,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (домашний, мобильный, рабочий), электронную почту,
данные свидетельства ИНН,
данные СНИЛС или другого документа, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан,
данные об уровне знания персонального компьютера, знания программ,
наличие и марка личного автомобиля, данные водительских прав,
наличие судимости, дисквалификаций, запретов на ведение видов деятельности (в случаях, предусмотренных действующим законодательством),
наличие вредных привычек, достижений, хобби.

В целях исполнения трудового договора, повышения квалификации, предоставления положенных льгот и актуализации персональных данных, разрешаю хранить трудовую книжку и копии документов, подтверждающих стаж.

Разрешаю передачу Оператором, в целях выполнения действующего законодательства и в моих интересах, персональных данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные. Данное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми, обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона, либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Обработка моих персональных данных Оператором может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях). Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемых для достижения указанных выше целей и в целях выполнения требований действующего законодательства РФ, в том числе выражаю согласие на обработку моих персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке. Разрешаю запись моих персональных данных на электронные носители и их хранение.

Разрешаю обработку, согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ, моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, телефон, моя фотография, должность, дата рождения, дата поступления на работу), в целях формирования списков (дней рождений, стажа, должностей, телефонов и пр.), для личного бэйджа, удостоверения, пропуска.

Разрешаю запись моих разговоров по рабочим телефонам и запись видеокамерами наблюдения на моем месте работы с целью контроля качества и оптимизации моей работы, обеспечения сохранности имущества, выполнения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов. Разрешаю оператору использовать мои изображения (фотографии, видеозапись), произведенные на рабочем месте, корпоративных мероприятиях или предоставленные мной, включая действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я осведомлен, что по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления на время действия трудового договора и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в письменной форме. Оператор после получения отзыва обязан прекратить обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Разрешаю хранение в течение срока, установленного локальными нормативными актами Оператора, действующим законодательством об архивном хранении моих персональных данных, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Оператора и подлежащих хранению.

Обязуюсь сообщать оператору об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а). Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

/ " " 20__ г.
(Дата предоставления согласия)

Приложение 2 к Положению об обработке персональных данных от 29 апреля 2021 г.

Форму утверждаю

Генеральный директор

Защихина Ю.В.



Согласие на обработку персональных данных (ПДн),
разрешенных субъектом персональных данных для распространения № _____
 г.Тюмень _____ 20__ г.

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

Паспорт: серия _____ № _____, Выдан: _____ 20__ г.,

Адрес регистрации: _____

Тел. _____ Электронная почта _____,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и являясь работником Общества с ограниченной ответственностью «КВАНТА +» (ООО «КВАНТА +») (далее - Оператор), находящегося по адресу: г. Тюмень, ул. Севастопольская, д. 31/1, тел. 3452 561556; e-mail: personalt72@mail.ru; ИНН 7203115232, ОГРН 1027200794917, КПП 720301001, ОКВЭД 42.21, ОКПО 574 126 27, ОКОГУ 42 100 14, ОКОПФ 1230 ОКФС 16, заявляю о согласии на распространение ООО «КВАНТА +» моих персональных данных:

1. Разрешаю распространение моих персональных данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, Оператором в целях выполнения действующего законодательства и в моих интересах, третьим лицам, включая: налоговые органы, отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, военкомату и другим уполномоченным организациям: фамилия, имя, отчество, сведения о поле, дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, семейном положении и составе семьи, включая дату рождения членов семьи, месте регистрации и проживания, домашнем/мобильном телефоне, отношении к воинской обязанности, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования или другой документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе персонифицированного учета, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, о дополнительном образовании и повышении квалификации.

2. Разрешаю распространение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в целях формирования списков дней рождений и размещение их для неограниченного круга лиц на стендах компании.

3. Разрешаю распространение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, телефон), в целях формирования телефонных книг, графиков дежурства и других документов.

4. Разрешаю распространение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, моя фотография, должность), в целях оформления личного бейджа, удостоверения, пропуска.

5. Разрешаю распространение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, стаж работы, дата рождения, данных предыдущих медосмотров, номер страхового свидетельства) с целью формирования поименных списков, календарных планов прохождения обязательных медосмотров, направлений (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) и передачу этих данных в медицинское учреждение Общество с ограниченной ответственностью «Поликлиника консультативно-диагностическая им. Е.М. Нигинского, ОГРН 1057200694540; Адрес: г.Тюмень, ул.Мельникайте, д. 89А, тел. (3452) 20-12-52, e-mail: larl.pkd@bk.ru, info@nord-med.ru.

6. Разрешаю размещение моих персональных данных при открытии личной странички/учетной записи в локальной программе Битрикс24 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, подразделение).

7. Разрешаю запись моего голоса и хранение телефонных переговоров на информационной

платформе ООО «Уралмикро», г. Тюмень, ул. Ленина, д. 2А, этаж 3, помещение 302/4, e-mail: support@uralmicro.ru, Телефон: (3452) 56-21-40, в целях контроля качества моей работы.

8. Разрешаю распространение моих персональных данных (голос, видео, фото, ФИО, должность, стаж, образование) неограниченному кругу лиц с целью создания информационных и рекламных материалов о компании и размещение их в СМИ (телевидение, интернет и прочие).

(указать где будет распространение (на сайте, в программе, передача в сторонние организации и фонды и прочее))

Категория ПДн	Перечень ПДн	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия запреты	и	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество (при наличии)					
	Год, месяц, дата рождения					
	Место рождения					
	Адрес регистрации, электронный адрес					
	Телефон					
	Семейное положение					
	Пол					
	Имущественное положение					
	Образование					
	Профессия, должность					
	Доходы					
	Паспортные данные					
	Номер в ПФР/СНИЛС					
	ИНН					
	Другое:					
Специальные категории	Состояние здоровья					
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотоизображение лица					
	Голос, видео					

Обработка моих персональных данных, разрешенных для распространения, Оператором может осуществляться как с использованием средств автоматизации (в программе 1С, с помощью электронной почты, программы СБИС и прочих), так и без их использования (на бумажных носителях). Разрешаю запись моих персональных данных на электронные носители и их хранение.

В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я осведомлен, что по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления на время действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления. Оператор после получения заявления на отзыв обязан прекратить обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

/ " " 20__ г.
(Дата предоставления согласия)

Приложение 3 к Положению об обработке персональных данных от 19 сентября 2021 г.

Форму утверждаю
Генеральный директор
Защихина Ю.В.

ДОГОВОР О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. Тюмень

20 ____ г.

Общество с ограниченной ответственностью «КВАНТА +» (ООО «КВАНТА +») в лице генерального директора Защихиной Юлии Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник принимает на себя следующие обязательства:

- 2.1. Не разглашать сведения о персональных данных (сведения персонального характера), которые будут ему доверены или станут известны по работе;
- 2.2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения персонального характера, без письменного согласия администрации организации и субъекта персональных данных;
- 2.3. Выполнять относящиеся к работнику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений персонального характера;
- 2.4. Не использовать полученную информацию, в том числе персональные данные о физических лицах (субъектах персональных данных), для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб организации;
- 2.5. В случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения персонального характера в отношении иных лиц, незамедлительно известить об этом руководство организации;
- 2.6. Незамедлительно сообщать руководству организации об утрате или недостатке носителей информации, содержащих сведения персонального характера, удостоверений, пропусков, ключей от помещений организации, сейфов, печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению данных сведений, а также о причинах и условиях возможной утечки информации;
- 2.7. В случае увольнения все носители информации, содержащие персональные данные (документы, диски, дискеты, распечатки, кино- и фотоматериалы, изделия и др.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в организации, передать руководству организации.
- 2.8. Уволившийся работник обязан не разглашать и не использовать для себя или других лиц персональные данные о физических лицах (субъектах персональных данных).
- 2.9. Невыполнение работником взятых на себя по данному договору обязательств может повлечь наступление гражданской, административной, уголовной либо иной ответственности.
3. К сведениям, содержащим персональные данные (сведения персонального характера) в целях настоящего договора относятся:
 - 3.1. Данные о сотрудниках организации;
 - 3.2. Данные о клиентах/контрагентах - физических лицах;
 - 3.3. Данные о кандидатах на замещение вакантных должностей;
 - 3.4. Данные о потенциальных клиентах.
4. **Работник и организация** принимают на себя обязательства не разглашать сведения о заработной плате работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
5. **Организация** должна произвести инструктаж работника относительно системы хранения сведений персонального характера и другой конфиденциальной информации.
6. Данный договор имеет силу, как в случае наличия трудового договора между организацией и работником, так и в случае, когда работник представляет субподрядную организацию, имеющую договорные отношения с организацией.
7. Данный договор заключен на неопределенный срок.
8. Данный договор подписан в двух экземплярах: один экземпляр хранится в организации, другой экземпляр хранится у работника.

Работник:

паспорт _____,
выдан _____

Инструктаж по системе хранения информации, содержащей персональные данные, и другой конфиденциальной информации прошел, второй экземпляр договора получил:

20 ____ г.

Организация: ООО «КВАНТА +»

625013, г. Тюмень, ул. Севастопольская, 31/1

Тел: 3452 561556, ИНН7203115232, КПП

720301001, ОГРН 1027200794917, БИК

046577795, Р/С 40702810562610000289

ПАО КБ «УБРиР», г. ЕКАТЕРИНБУРГ

К/С 30101810900000000795

Генеральный директор _____ Защихина Ю.В.

Приложение 4 к Положению об обработке персональных данных от 29 марта 2021 г



Форму утверждаю
Генеральный директор
Защихина Ю.В.

Заявление на уточнение (исправление) персональных данных

Генеральному директору
ООО «КВАНТА +»
Защихиной Ю.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____ выдан _____,
зарегистрированный _____,
прошу внести изменения (исправления) в мои персональные данные, переданные мной ООО
«КВАНТА +» на обработку в целях _____

Изменения: _____

Прошу внести изменения (исправления) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления настоящего заявления.

(подпись,

Приложение 5 к Положению об обработке персональных данных от 29 марта 2021 г



Форму утверждаю
Генеральный директор
Защихина Ю.В.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору ООО «КВАНТА +»
Защихиной Ю.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я

_____ (фамилия, инициалы заявителя)
паспорт _____ выдан _____,
зарегистрированный _____,
отзываю у ООО «КВАНТА +» свое согласие на обработку моих персональных данных,
представленных в целях _____.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

(подпись, фамилия, инициалы заявителя), дата)

Приложение 6 к Положению об обработке персональных данных от 19 сентября 2021 г



Форму утверждаю
Генеральный директор
Защихина Ю.В.

Книга учета согласий субъектов персональных данных

№	Дата	Субъект ПДн	Перечень ПДн, на обработку которых дается согласие сотрудника	Цель обработки ПДн	Срок, в течение которого действует согласие	Подписи (Согласие предоставил/получил)

данных от 25.05.2017

Генеральный директор
Иванов

«КВАНТУМ»

ОГРН 7707115237

альных данных от

[illegible]

Приложение 8 к Положению об обработке персональных данных от 29 марта 2021 г



Форму утверждаю
Генеральный директор
Защихина Ю.В.

Журнал учета защищаемых носителей информации

Учет ный номе р	Дата регист р.	Вид носителя	Краткое содержание информаци и	Максималь ная категория ПДн	ФИО лиц, получившег о носитель	Дата получе ния и подпис ь	Дата возврата и подпись ответственного лица	Отметка об уничтоже нии/ передаче носителя