УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 45

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников ООО «Ромашка» (далее — Общество).

1.2. Положение распространяется на всех работников Общества, а также на лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера, в части, касающейся исполнения договора.

2. Состав персональных данных

2.1. Общество обрабатывает следующие персональные данные работников: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; адрес электронной почты; сведения об образовании, профессии, специальности, квалификации; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о трудовой деятельности; данные документов воинского учёта; сведения о доходах и удержаниях; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о состоянии здоровья в объёме, необходимом для допуска к работе и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством.

2.2. Общество не получает и не обрабатывает персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о членстве в общественных объединениях и профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Данные о частной жизни работника обрабатываются только с его письменного согласия.

3. Цели обработки

3.1. Персональные данные обрабатываются в целях: заключения и исполнения трудовых договоров; ведения кадрового учёта; расчёта заработной платы и иных выплат; исчисления и уплаты налогов и страховых взносов; предоставления отчётности в государственные органы; обеспечения безопасности и сохранности имущества; предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством.

4. Порядок обработки и хранения

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, когда согласие не требуется в соответствии с законом.

4.2. Персональные данные работников хранятся в бумажных и электронных документах: личных делах, трудовых книжках, личных карточках, базах данных бухгалтерского и кадрового учёта. Доступ к электронным базам предоставляется ограниченному кругу лиц, определяемому приказом руководителя.

4.3. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, определяются номенклатурой дел Общества в соответствии с перечнем типовых архивных документов, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Документы, содержащие персональные данные, уничтожаются по истечении срока хранения с составлением акта.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (передача в налоговые органы, Социальный фонд России, органы статистики, военкоматы и др.).

5.2. Внутренняя передача персональных данных между структурными подразделениями Общества допускается только в объёме, необходимом для выполнения трудовых обязанностей.

6. Защита персональных данных

6.1. Общество принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

6.2. К мерам защиты относятся: назначение ответственного за организацию обработки персональных данных; ограничение доступа к персональным данным; применение паролей и шифрования при передаче данных по каналам связи; учёт носителей информации; проведение инструктажа с работниками.

7. Права работников

7.1. Работник имеет право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, на свободный доступ к ним, на уточнение, блокирование или уничтожение неполных или недостоверных данных, на обжалование действий Общества в суде.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом руководителя Общества и действует до его замены новым Положением.

8.2. Работники знакомятся с Положением под роспись до начала работы.

Руководитель Общества

Генеральный директор

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru