

УТВЕРЖДЕНО
решением единственного участника

ООО «МЕДТОРГСЕРВИС»
от «01» сентября 2022г. № 9/22



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ
Общества с ограниченной ответственностью
«МЕДТОРГСЕРВИС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных и ведении личных дел работников (далее - Положение) распространяется на всех работников Общества с ограниченной ответственностью «МЕДТОРГСЕРВИС», (далее – «Организация» или «Общество»).

1.2. Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Организации, а также ведения их личных дел.

1.3. Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом Общества.

На момент утверждения Положения представительный орган работников не создан.

1.4. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Общество руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.6. Организация обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их

использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами и Положением.

1.7. Лица, ответственные за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников Организации назначаются приказом Генерального директора Общества.

1.8. Соискатели и работники Организации должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также уведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

1.9. В случае если соискатель не согласен с условиями и порядком обработки персональных данных, установленными Положением, трудовой договор с ним не заключается.

2. Получение персональных данных

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Организация обязана сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу соискатель заполняет личный листок по учету кадров (Приложение № 1 к Положению), в котором указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя и отчество;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- сведения о наличии детей, их датах рождения;
- сведения о воинской обязанности;
- место жительства и номер контактного телефона;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Организация не вправе требовать от соискателя представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии с перечнем, установленным трудовым законодательством РФ.

2.5. Организация имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости Организация истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении трудоустройства сотрудники, уполномоченные на ведение кадрового делопроизводства, заполняют Личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 "Личная карточка работника" на каждого нового работника.

В отношении работников Организации, за исключением сотрудников, замещающих должности рабочих и технического персонала, формируются личные дела.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии (Приложение № 1 к Положению);
- копия протокола Общего собрания участников Общества, если назначение работника на должность производится на основании решения указанных органов или с их согласия;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- экземпляр должностной инструкции с подписью работника;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами Организации;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- характеристики, рекомендательные письма;
- копия паспорта;
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии документов о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);

- копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда;
- копии заявлений работника и приказов о переводе на другую работу, о временном замещении им иной должности;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарных взысканий;
- копии приказов о предоставлении всех отпусков работникам, работающим во вредных условиях труда;
- копии документов о начале служебного расследования, его результатах;
- письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;
- копия приказа об увольнении и документы-основания к нему.

2.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов (Приложение № 2 к Положению), пронумерованные по страницам. Нумерация листов описи производится отдельно.

Личные дела находятся в помещении, установленном приказом Генерального директора Общества, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе (Приложение № 3 к Положению).

3.3. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, соглашение о расторжении трудового договора, приказ о расторжении трудового договора, др.), изымаются документы краткосрочного хранения, составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Организации на хранение.

3.5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.6. В обязанности лица, ответственного за ведение личных дел сотрудников Организации, входит:

- 3.6.1. приобщение документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, к личным делам работников;
- 3.6.2. обеспечение сохранности личных дел работников;
- 3.6.3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в

личных делах работников, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

3.6.4. ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Личные дела работников, уволенных из Организации, хранятся в Организации в течение 10 лет со дня увольнения из Организации, после чего передаются в архив.

3.8. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой Организации, будет принят на работу в Организацию вновь, его личное дело подлежит возобновлению.

3.9. В Организации, кроме личных дел, создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- личные карточки по унифицированной форме Т-2;
- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы повышения квалификации работников;
- материалы служебных расследований (акты, докладные, протоколы, объяснения, заключения и др.);
- карты специалистов резерва;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие документы в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Организации.

3.10. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети Организации. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор Общества, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.11. Помещение, предназначенные для хранения персональных данных работников, оборудуются охранной системой.

3.12. Генеральный директор, руководители филиалов и представительств Организации осуществляют общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивают ознакомление сотрудников под расписку с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- участники Общества;
- Генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер;
- начальник общего отдела;
- юрисконсульт;
- руководители филиалов и представительств (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты по работе с персоналом и бухгалтеры - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения Генерального директора, заместителя Генерального директора, руководителя филиала или представительства.

4.3. Доступ работникам Организации к персональным данным других работников предоставляется только после дачи обязательства о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации в соответствии с Положением о коммерческой тайне и конфиденциальной информации в Организации.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения лиц, указанных в п. 4.2. Положения.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (Приложение № 4 к Положению).

5.2. Перечень обрабатываемых персональных данных работников указывает субъект персональных данных в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 5 к Положению).

5.3. Обработка персональных данных работников возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

5.5. Организация вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Организация обязуется не основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Передача персональных данных

6.1. Организация не вправе 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.

6.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

6.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника (за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в силу закона), Организация обязана отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

6.4. Организация обязана 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.

6.5. Передача персональных данных работников в пределах Общества осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.6. При передаче персональных данных работника его представителям в порядке, установленном ТК РФ, Организация передает только те персональные данные, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.7. Во всех случаях не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности персональных данных недействителен.

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7.1. Работники обязаны представлять персональные данные, соответствующие действительности, а также своевременно уведомлять Организацию об изменении своих персональных данных.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Организации, работники Организации имеют право:

7.2.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

7.2.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

7.2.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства. Работник при отказе уполномоченного представителя Организации исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме Генеральному директору Общества о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.2.4. требовать от Организации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

7.2.5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации при обработке и защите персональных данных работника.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Организация несет ответственность за сохранность и правомерное использование персональных данных работников в порядке и по основаниям, установленным законодательством.

8.2. Разглашение персональных данных работника Общества, то есть: передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения) в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством РФ и локальными актами Организации.

8.3. В случае причинения ущерба Организации в результате разглашения персональных данных сотрудников Организации работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса РФ.

8.4. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавшие или разгласившие указанную информацию без согласия сотрудников, могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, касающимся получения, обработки, хранения, передачи персональных данных, не урегулированным настоящим Положением, Организация и работники руководствуются трудовым законодательством и законодательством о персональных данных.

9.2. Приложения №№ 1-5 являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

9.3. Положение может быть дополнено, изменено или отменено Решением Общего собрания Общества в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

Место для
фотокарточки

5. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

[illegible]

13. Домашний адрес и домашний телефон: _____

14. Паспорт: _____

(серия)

(номер)

(выдан: кем, когда)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

к Положению о персональных данных и ведении
личных дел ООО «МЕДТОРГСЕРВИС»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

[illegible]

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 3
К Положению о персональных данных и
ведении личных дел ООО
«МЕДТОРГСЕРВИС»

ЖУРНАЛ
учета личных дел сотрудников ООО «МЕДТОРГСЕРВИС»

[illegible]

Приложение № 4
К Положению о персональных данных и
ведении личных дел ООО
«МЕДТОРГСЕРВИС»,

Генеральному директору
ООО «МЕДТОРГСЕРВИС»

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью «МЕДТОРГСЕРВИС», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу в соответствии с требованиями законодательства (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ООО «МЕДТОРГСЕРВИС».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ Г. _____
Дата подпись расшифровка подписи

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____.20____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – ООО «МЕДТОРГСЕРВИС» (ОГРН 1165024058210, ИНН 5024169069), зарегистрированным по адресу: 143444, Московская область, г. Красногорск, м-н. Опалиха, ул. Геологов, дом 17, пом. 2, моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на корпоративном портале ООО «МЕДТОРГСЕРВИС» для получения работниками ООО «МЕДТОРГСЕРВИС» информации о моей профессиональной деятельности в следующем порядке.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Социальное положение				
	Доходы				

	...				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
	...				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	...				

Сведения об информационных ресурсах работодателя – ООО «МЕДТОРГСЕРВИС», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)