



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
ООО "Октябрьское УБР"

*И.Д. Халфин*  
«01» / 04 2021 г.



## Положение об обработке и защите персональных данных работников

Настоящее положение о защите персональных данных работников (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и регулирует отношения по обработке и защите персональных данных работников ООО «Октябрьское УБР».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, распространения, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «Октябрьское УБР» (далее – Общество). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Обществом.

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

1.3. Настоящее положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором Общества, и вводятся приказом по предприятию. Все работники Общества должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором, и распространяется на всех работников Общества.

1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения производятся в порядке, установленном для его принятия и утверждения.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- биометрические данные работника;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних 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 статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования и психиатрического освидетельствования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки (в том числе вредные ) и увлечения;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владения недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий

на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.7. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

3.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю от работника об отзыве согласия.

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

3.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.11. Биометрические персональные данные работника, т.е. сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности субъекта персональных данных, обрабатываются компанией при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.12. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

3.12.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

3.12.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.12.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.12.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.12.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Обществе. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

3.12.6. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3x4.

3.12.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.12.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## 4. Передача 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 письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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, 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.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.4. 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).

## **5. Доступ к персональным данным сотрудника.**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель и сотрудники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем предприятия;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;
- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Общества могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **6. Защита персональных данных сотрудников**

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Общества все операции по оформлению, формированию,

ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Общества.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту несанкционированного доступа.

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными сотрудника**

7.1. Лица, 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

8.2. 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.

8.3. 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 (приказами, распоряжениями) Общества, 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).

8.4. 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.

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Начальник АСУП



Садырова О.В.

Муртазина Е.В.

Кашапов И.А.



В ООО «Октябрьское УБР»  
ИНН 0265041242 КПП 026501001  
ОГРН 1140280039063  
Адрес: Республика Башкортостан,  
г. Октябрьский, ул. Малая д. 2 офис 1  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
Зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», сознательно даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Октябрьское УБР» (сокращенное наименование ООО «Октябрьское УБР», ИНН 0265041242), далее – Оператор, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем согласии, включая, без ограничения, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, сохранения их здоровья, обеспечения мер социальной поддержки, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечении сохранности имущества, а именно:

обрабатывать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения компанией всех требований трудового законодательства, оформление доверенностей; обрабатывать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов со мной, как с работником; обрабатывать, в том числе передавать и получать в медицинские учреждения при прохождении медицинских осмотров, страховые компании, органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Дата и место рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(место рождения)
5. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)
6. Адрес и дата регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_
8. ИНН \_\_\_\_\_ 9. СНИЛС \_\_\_\_\_

*Обрабатывать мои персональные данные, а именно: биометрические персональные данные: цветное цифровое фотографическое изображение лица, цветное цифровое видео изображение, дактилоскопические данные (отпечатки пальцев); семейное, социальное, имущественное положение; образование, знание иностранных языков; информация об уровне доходов, о размере заработной платы и авансовых платежей; домашний адрес и дата рождения родителей, супруга, детей; место работы или учебы членов семьи и родственников; данные по военно-учетному столу; размеры головного убора, одежды, обуви.*

В ООО «Октябрьское УБР»  
ИНН 0265041242 КПП 026501001  
ОГРН 1140280039063  
Адрес: Республика Башкортостан,  
г. Октябрьский, ул. Малая д. 2 офис 1  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, должность, подразделение)*

### Обязательство

#### о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
*(должность, наименование структурного подразделения)*

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
*(Должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Положению об обработке и  
защите персональных данных работников

В ООО «Октябрьское УБР»  
ИНН 0265041242 КПП 026501001  
ОГРН 1140280039063  
Адрес: Республика Башкортостан,  
г. Октябрьский, ул. Малая д. 2 офис 1  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

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

Я, \_\_\_\_\_,

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение, подлежащих обработке персональных данных работодателем ООО «Октябрьское УБР» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		

Утверждаю:  
 Генеральный директор ООО «Октябрьское УБР»  
  
 И.Д. Халфин  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Перечень должностей, осуществляющих обработку персональных данных или имеющих доступ к персональным данным

1	Бухгалтер первой категории
2	Бухгалтер материального стола
3	Бухгалтер первой категории
4	Ведущий юрисконсульт
5	Генеральный директор
6	Главный бухгалтер
7	Главный инженер
8	Главный механик
9	Главный энергетик
10	Делопроизводитель
11	Диспетчер
12	Диспетчер второй категории
13	Заведующий складами
14	Заместитель генерального директора по охране труда, промышленной безопасности и экологии
15	Заместитель главного бухгалтера
16	Заместитель главного бухгалтера материальной группы
17	Заместитель главного механика
18	Заместитель начальника базы производственного обслуживания
19	Заместитель начальника отдела сопровождения буровых растворов
20	Заместитель начальника центральной инженерно-технологической службы
21	Инженер по бурению
22	Инженер по бурению второй категории
23	Инженер по бурению первой категории
24	Инженер-программист третьей категории
25	Инженер-программист третьей категории
26	Исполнительный директор
27	Кладовщик
28	Координатор проекта
29	Координатор проекта второй категории
30	Мастер
31	Мастер буровой
32	Мастер инструментальной площадки
33	Мастер по текущему и капитальному ремонту скважин
34	Менеджер по корпоративной культуре
35	Механик специальной техники
36	Начальник базы производственного обслуживания
37	Начальник буровой установки
38	Начальник отдела АСУП