



г.Новосибирск

«01» мая 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ**«о защите персональных данных работников» в ООО «СибАК»****1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников / сотрудников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников / сотрудников организации. Работниками считаются лица, работающие в организации по Трудовому договору. Сотрудниками считаются лица, работающие в организации по Договору (контракту) на оказание услуг (выполнении работ).
- 1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. К актам обязательным к исполнению в организации относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты организации.
- 1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем организации, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1 Под персональными данными работников (сотрудников) понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сотрудника), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника (сотрудника), позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2 Состав персональных данных работника (сотрудника):
 - анкета;
 - автобиография;
 - 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 (сотрудника);
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - размер заработной платы;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - содержание трудового договора (контракта);
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки работников (сотрудников);
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников (сотрудников), их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - копии документов об образовании;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника (сотрудника);
 - рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.3 Указанные в п.2.2, сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может

быть снят по истечении 1 года, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником (сотрудником).

3. Обязанности работодателя

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники (сотрудники) организации должны исполнять установленный порядок работы:
- 3.2. Работа с персональными данными работников (сотрудников) должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.3. При сборе и обработке персональных данных работника (сотрудника) работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.4. Персональные данные работников (сотрудников) должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник (сотрудник) должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник (сотрудник) должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
- 3.5. Персональные данные работника (сотрудника) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору организацией, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.6. Защита персональных данных работника (сотрудника) должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.7. Организация обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменно знакомить с ними всех работников (сотрудников) организации.
- 3.8. Организация не имеет право принуждать работников (сотрудников) к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника (сотрудника)

Работник (сотрудник) обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника (сотрудника)

Работник (сотрудник) имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника (сотрудника).
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике (сотруднике).
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника (сотрудника).

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных работника (сотрудника) - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником (сотрудником) путем заполнения анкеты, установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
 - 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника (сотрудника).
 - 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником (сотрудником) лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник (сотрудник) обязан заполнить анкету заново.
 - 6.2.3. Анкета работника (сотрудника) хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
 - 6.2.4. Личное дело работника (сотрудника) формируется после вступления в силу трудового договора (контракта).

- 6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника (сотрудника).
- 6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника (сотрудника) 3 на 4 см.
- 6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора (контракта) с работником (сотрудником) передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных

- 7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников (сотрудников) третьим лицам работодатель обязан:
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника (сотрудника), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
 - не передавать персональные данные работника (сотрудника) для использования в коммерческих целях;
 - требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением о защите персональных данных;
 - давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
 - не истребовать информацию о состоянии здоровья работника (сотрудника), за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником (сотрудником) своих трудовых (рабочих) обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника (сотрудника)

- 8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками (сотрудниками) организации). Право доступа к персональным данным работника (сотрудника) имеют:
- руководитель организации;
 - руководитель отдела кадров;
 - руководители территориальных подразделений организации (только относительно работников (сотрудников) своего подразделения);
 - сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
 - сам работник (сотрудник).
- 8.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные работников (сотрудников) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:
- федеральная налоговая служба;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - бюро кредитных историй;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
- 8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (сотруднике) (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника (сотрудника).
- 8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника (сотрудника) предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника (сотрудника).

9. Защита персональных данных работников (сотрудников)

- 9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников (сотрудников), руководитель организации издает Приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников (сотрудников), на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
- 9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике (сотруднике) должны визироваться юридической службой организации с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

- 9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке организации и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
- 9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.
- 9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника (сотрудника)

- 10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников (сотрудников) привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Сибирская Автодорожная Компания»

_____ /В.В. Алексеев/