УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ООО «Пример-Проект»
от 23.11.2026 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в ООО «Пример-Проект»

1. Для чего это положение

1.1. Положение определяет, какие персональные данные ООО «Пример-Проект» (далее — Организация) собирает, как хранит, кому передаёт и когда уничтожает. Оно составлено по Федеральному закону № 152-ФЗ «О персональных данных» и главе 14 Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение действует для всех работников Организации. С ним знакомят под подпись при приёме на работу, а действующих работников — после его утверждения.

2. Чьи данные и в каком объёме

2.1. Организация обрабатывает данные работников и кандидатов на работу (ФИО, дата рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, адрес, телефон, сведения об образовании и трудовой деятельности, банковские реквизиты) только для кадрового учёта, расчёта зарплаты и уплаты налогов и взносов (ст. 86 ТК РФ).

2.2. Данные клиентов и контрагентов (ФИО, телефон, электронная почта, реквизиты договора) обрабатываются для заключения и исполнения договоров. Больше, чем нужно для этой цели, Организация не собирает (ст. 5 Федерального закона № 152-ФЗ).

3. Кто работает с данными

3.1. Доступ имеют только работники, указанные в приложении 1: директор, главный бухгалтер, специалист по кадрам. Остальным данные не раскрываются.

3.2. Ответственный за организацию обработки — главный бухгалтер Громова Ирина Павловна, назначена приказом от 23.11.2026 № 32 (ст. 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ).

3.3. Каждый допущенный работник подписывает обязательство не раскрывать данные и после увольнения.

4. Как данные хранят и передают

4.1. Бумажные документы лежат в запираемом шкафу, ключ — у специалиста по кадрам. Электронные файлы хранятся в закрытой папке с личными паролями доступа.

4.2. Данные работников передают третьим лицам только по закону или с письменного согласия. Передача без согласия возможна в налоговый орган,

Социальный фонд и военкомат, и только в нужном объёме (ст. 88 ТК РФ).

4.3. Кадровые документы хранят в сроки, которые определяет перечень, утверждённый приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. По истечении срока документы уничтожают по акту.

5. Права людей и ответы на запросы

5.1. Человек вправе узнать, какие его данные обрабатываются, потребовать их уточнить, заблокировать или удалить, отозвать согласие (ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 89 ТК РФ).

5.2. На запрос Организация отвечает в течение десяти рабочих дней со дня получения (ст. 20 Федерального закона № 152-ФЗ). Запросы регистрируются в журнале.

6. Утечка и ответственность

6.1. Если данные попали к посторонним, работник сообщает об этом ответственному в тот же день. Организация уведомляет Роскомнадзор об утечке в сроки, указанные в ч. 3.1 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

6.2. Нарушение положения влечёт дисциплинарную ответственность (ст. 90 ТК РФ), а в тяжёлых случаях — иную, предусмотренную законом.

6.3. Изменения в положение вносятся приказом директора.

«23» ноября 2026 г. _____ / директор И. Н. Громов

ПРОТЕКТОР