

ПОЛОЖЕНИЕ

«02» сентября 20 19 г.

Москва

О защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок, условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников (далее – «Работник» или «Работники») Общества с ограниченной ответственностью «Квазар» (далее – «Общество» или «Работодатель»).

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – «Закон № 152-ФЗ»), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

1.3. Обработка персональных данных Работников Общества допускается в случаях, предусмотренных п. 5 и п. 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ и не требует специального согласия Работников.

1.4. В связи с тем, что обработка персональных данных Работников Общества осуществляется, в соответствии с п. 2 ст. 22 Закона № 152-ФЗ и персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия Работника (форма данного согласия Работника включена в Приложение №1 к настоящему Положению), а используются исключительно в целях исполнения трудового договора уведомление уполномоченного органа по защите прав Работников персональных данных не требуется.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией.

1.6. Все Работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись и обязаны соблюдать его требования.

1.7. Должностные лица, указанные в разделе 4 настоящего положения, имеют доступ к персональным данным Работников.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым утвержденным Положением.

2. ТЕРМИНЫ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1 В контексте настоящего Положения применяются следующие термины.

2.1.1. Персональные данные Работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), далее – Работник.

2.1.2. Обработка персональных данных Работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.3. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников неопределенному кругу лиц.

2.1.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.7. Общедоступные данные – данные, полученные из общедоступных источников персональных данных, куда с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.1.8. Информационная система персональных данных (далее ИСПДн) информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.

2.2. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности Работника;
- биографические данные;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- сведения о социальных льготах;
- данные об образовании Работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности Работника;
- данные о предыдущем месте работы, опыте и занимаемой должности;
- характеристики и рекомендации;
- данные, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации Работника;
- информация о служебных расследованиях, судимостей Работника;
- сведения о доходах Работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- результаты медицинских обследований на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- данные о членах семьи Работника и наличии иждивенцев;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, личный телефон Работника, а также членов его семьи;

- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, СНИЛС, свидетельстве о постановке на налоговый учет, в документах воинского учета (при наличии);
- биометрические данные Работника, фотографии, видео и аудио записи;
- иные персональные данные, при определении содержания которых Общество руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- трудовая книжка;
- документы воинского учета;
- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются Работником при приеме на работу;
- личная карточка N Т-2;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- иные документы, содержащие персональные данные Работников (свидетельство о присвоении ИНН; документы о состоянии здоровья; справка, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и т. п.).

2.4. Сведения о персональных данных Работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества), в связи с чем Общество обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Работника персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, личный листок, медицинское заключение и т. п.).

3.2. Получение информации о персональных данных Работника:

3.2.1. Источником информации обо всех персональных данных Работника в большинстве случаев является непосредственно Работник;

3.2.2. Общедоступные персональные данные Работодатель может получить из источников, в которых их разместил Работник.

3.2.3. С письменного согласия Работника, возможно получение персональных данных Работника у третьей стороны. При этом Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих Работодателя персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение. Форма данного согласия Работника включена в Приложение №1 к настоящему Положению.

3.2.4. Информация о состоянии здоровья Работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.3. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции и Трудовым кодексом РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работника являющиеся общедоступными, без его согласия.

3.7. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в соответствии с п. 3 ст. 3 Закона № 152-ФЗ.

3.8. Документы, содержащие персональные данные Работников Общества, могут обрабатываться и храниться в:

- отделе кадров;
- бухгалтерии;
- департаменте информационных технологий.

3.9. Для защиты персональных данных в электронной форме в информационных системах Общества функции управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевого взаимодействия и обнаружения вторжений реализуются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.10. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на получение копий документов, связанных с работой и их копий, в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

3.11. Работник Общества, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в свое отсутствие на рабочем месте не оставляет документов, содержащих персональные данные Работников;
- при уходе в отпуск или находясь в служебной командировке/поездке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое приказом или распоряжением Общества будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.
- при увольнении из Общества обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества) к персональным данным Работника предоставлен Работникам Общества, которым эти данные необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. У Работников Общества находятся только личные дела и документы, содержащие персональные данные, необходимые для текущей работы.

4.3. Полный доступ к персональным данным Работника имеют:

- Генеральный директор;
- Главный бухгалтер;
- Начальник и работники отдела кадров, в обязанности которых входит работа с персоналом;
- Директор и работники Департамента информационных технологий;
- Специалисты по документообороту в Обществе.

4.4. Внутренний ограниченный доступ к персональным данным Работника имеют следующие работники в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей:

- работники бухгалтерии в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- руководитель и работники организационного отдела юридического департамента и секретариата, специалисты по документообороту в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- руководители подразделений в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих подразделениях.

4.5. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным Работников, имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций (внутренний ограниченный доступ к ПД).

4.6. В целях выполнения порученного задания доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным Работников на основании предоставленного письменного согласия Работника на обработку его персональных данных и согласованного распорядительного документа:

- Генерального директора;
- Главного бухгалтера;
- Начальника отдела кадров.

4.7. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные Работники имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

4.8. Работники отдела кадров вправе передавать персональные данные Работника в структурные подразделения в случае необходимости исполнения ими трудовых обязанностей по запросу их непосредственного руководителя. При передаче персональных данных Работника, работники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.9. Сообщение сведений о персональных данных Работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Работника и заявления подписанного Генеральным директором Общества либо гражданином, запросившим такие

сведения. Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, военкомата.

4.10. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.11. Запрещается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его согласия.

4.12. Не требуется согласие Работника на передачу его персональных данных в рамках исполнения требований федерального законодательства, в частности:

- в налоговую инспекцию;
- в Пенсионный фонд России;
- в Фонд социального страхования России;
- в военкомат;
- в иные органы государственной власти, имеющие полномочия запрашивать персональные данные в пределах полномочий, предоставленных им законодательством.

4.13. Согласие Работника на получение персональных данных от третьих лиц или на передачу их третьим лицам оформляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ.

4.14. Письменное согласие Работника Общества на передачу персональных данных третьим лицам является неотъемлемой частью трудового договора. Согласие Работника Общества на обработку персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.15. Письменное согласие Работника на передачу Обществом персональных данных третьим лицам должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество Работника;
- наименование Общества;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие Работника персональных данных;
- также способ отзыва согласия;
- личную подпись Работника.

4.16. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица, на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным Работников Общества, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и получения согласия субъекта персональных данных. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении

конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных Работника, при наличии соответствующих пунктов и признании случая исключительным, персональные данные могут быть предоставлены стороне по такому договору.

4.17. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка представления персональных данных Работника Общества несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных Работника третьим лицам.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Хранение персональных данных Работников осуществляется следующим образом:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству, Начальника отдела кадров.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ИСПДн (в соответствии с определенным в Обществе Перечнем ИСПДн) работников, перечисленных в п.4.1., 4.3. настоящего Положения с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

5.1.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству, начальника отдела кадров.

5.2. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

5.3. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1, 4.3. настоящего Положения.

5.4. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

5.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы на открытых стеллажах, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;
- выносить документы из подразделения без разрешения руководителя соответствующего подразделения;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

5.6. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7. Работа с персональными данными Работников должностными лицами, не включенными в разрешительные документы, не допускается.

5.8. Обмен персональными данными при их обработке осуществляется по каналам коммуникации, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.9. Запрещается хранить персональные данные в электронном виде на ПК Общества.

5.10. Размещение отделов кадров и подразделений, работающих с персональными данными, ПК и охрана помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. При передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица обязаны предупредить лиц, которым передаются сведения, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, Работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе уполномоченного должностного лица исключить или исправить указанные персональные данные имеет право заявлять в письменной форме Генеральному директору о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

6.4. Не допускается отвечать по телефону или факсу на вопросы, связанные с передачей конфиденциальной информации.

6.5. Ответы на письменные запросы организаций и учреждений, адвокатов в пределах их компетенции и предоставленных полномочий (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) даются в письменной форме на фирменном бланке и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

6.6. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, запрещен их вынос за пределы Общества на электронных носителях информации, передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. При передаче персональных данных Работников третьим лицам, в том числе представителям Работников, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается лицами, имеющими доступ к персональным данным.

6.9. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет Начальник отдела кадров.

6.10. Организацию и контроль мер по защите персональных данных Работников в структурных подразделениях Общества, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

6.11. Защите подлежат:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.12. Защита сведений, хранящихся в ИСПДн от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

6.13. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка, регулирующего получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В соответствии с действующим законодательством РФ вышеуказанные должностные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Копия приказа о применении к должностному лицу дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается последнему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания должностное лицо не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его по собственной инициативе, по письменному заявлению должностного лица или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.5. Генеральный директор Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение составлено и утверждено в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе кадров.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных работников

Согласие работника на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____
(фамилия, имя, отчество Работника)

Паспорт серия _____ № _____

Дата выдачи _____ код подразделения _____

Выдан (дата, кем) _____

Адрес регистрации _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

- далее Работник,

и разрешаю

Обществу с ограниченной ответственностью «Квазар» (ООО «Квазар»)

(наименование общества, осуществляющего обработку персональных данных)

расположенному по адресу: 109240, Москва, муниципальный округ Таганский, вн. тер. г.,
Москворецкая наб., д. 9, стр. 2, помещ. IV, ком. 1

- далее Общество,

обрабатывать, в том числе: принимать, а также хранить, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Перечень действий	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей указать либо – «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	1. Публичное обращение. 2. Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями. 3. Внесение данных в информационную систему работников Общества. 4. Указание на сайте Общества, на странице доступной только для работников Общества. 5. Размещение данных на внутреннем электронном портале Общества. 6. Размещение данных на бумажном носителе (внутреннем справочнике) Общества. 7. Указание на двери кабинета. И т.д.	
Дата, месяц, год рождения	1. Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями с озвучиванием возраста (или без него – указать). 2. Внесение данных в информационные	

	системы работодателя.	
	И т.д.	
Наличие детей и их возраст	1. Отражение данной информации в кадровых документах. 2. Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах.	
	И т.д.	
Семейное положение	1. Отражение данной информации в кадровых документах. 2. Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах.	
	И т.д.	
Ближайшие родственники	1. Отражение данной информации в кадровых документах. 2. Возможная связь в чрезвычайных случаях. 3. Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других.	
	И т.д.	
Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	1. Отражение данной информации в кадровых документах. 2. Расчет страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности.	
	И т.д.	
Образование, квалификация, профессия	1. Отражение данной информации в кадровых документах. 2. Учет преимущественного права в случае сокращения численности. 3. Внесение данных работника в списки кадрового резерва. 4. Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством.	
	И т.д.	
Учебные заведения, в	1. Отражение данной информации в	

которых работник учился и периодов учебы	кадровых документах. И т.д.	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	1. Отражение данной информации в кадровых документах. 2. Внесение данных работника в списки кадрового резерва. 3. Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством. И т.д.	
Адрес места прописки	1. Отражение данной информации в кадровых документах. И т.д.	
Фактический адрес места жительства	1. Отправка официальных сообщений (корреспонденции от работодателя). 2. Отражение данной информации в кадровых документах. 3. Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником. И т.д.	
Контактные телефоны	1. Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником. И т.д.	

Также Общество вправе передавать следующие персональные данные следующим третьим лицам:

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – «да», либо «нет»)
Банку (указать наименование) – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработной плата	Фамилия, имя, отчество. Дата, месяц, год рождения Паспортные данные. Адрес прописки. Адрес фактического проживания. И т.д.	
Страховой компании (указать наименование) – для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество. Дата, месяц, год рождения. Паспортные данные. Адрес прописки. Адрес фактического проживания. Семейное положение. И т.д.	

Типографии (указать наименование) - для оформления визитных карточек	Фамилия, имя, отчество. И т.д.	
Арендодателю (указать наименование) - для оформления пропуска на территории	Фамилия, имя, отчество. И т.д.	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	Фамилия, имя, отчество. Стаж работы. Уровень заработной платы. И т.д.	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	Фамилия, имя, отчество. Дата, месяц, год рождения. Паспортные данные. Гражданство. Адрес регистрации и фактического места жительства. И т.д.	

в течение:

1. периода действия трудового договора,
2. архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные,
3. _____ лет – в информационной системе после даты моего увольнения.

Настоящее согласие может быть мною отозвано, путем направления письменного заявления

(указать место направления письменного заявления)

С Положением о защите персональных данных я ознакомлен (а):

(Ф.И.О. Работника)

(подпись Работника)

« _____ » _____ 20 ____ г

15