

Российская Федерация
Общество с ограниченной ответственностью
«ТОРЭКС-ХАБАРОВСК»

ПРИКАЗ

25.04.2014

№ 9

г. Комсомольск-на-Амуре

О введении в действие
Положения о ПД в
ООО «Торэкс-Хабаровск»

В целях исполнения требований действующего законодательства РФ в сфере получения, обработки, хранения и защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:



1. Утвердить и ввести в действие Положение о персональных данных ООО «Торэкс-Хабаровск».
2. Отделу кадров всех трудоустраивающихся на предприятие знакомить с данным Положением под росписью
3. Контроль исполнения приказа возложить на Светличную С.Е.


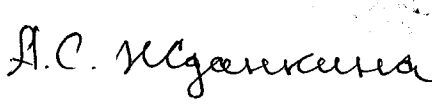
Управляющий директор



М.М. Лопатина

Визы:

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

ООО «Торэкс-Хабаровск»

 М.М. Лопатина

25.04. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных в ООО «Торэкс-Хабаровск»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о персональных данных (далее Положение) ООО «Торэкс-Хабаровск» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Торэкс-Хабаровск».

1.2 Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ООО «Торэкс-Хабаровск» (работодателя) и иных субъектов персональных данных, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ООО «Торэкс-Хабаровск», а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2 Все изменения в Положение вносятся приказом по предприятию.

1.4 Все работники ООО «Торэкс-Хабаровск» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю для реализации трудовых взаимоотношений с работниками, а также осуществления видов деятельности, перечисленных в уставе предприятия;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников предприятия;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника (гражданина) или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными

неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом предприятия в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передача;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников или иных лиц;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (гражданину);

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2 В состав персональных данных входит сочетание фамилии, имени, отчества работника со сведениями:

- о реквизитах страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- об идентификационном номере налогоплательщика;

- о реквизитах страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- о владении иностранными языками, степени владения;

- о трудовой деятельности и общем трудовом стаже;

- о семейном положении, составе семьи и сведениями о близких родственниках;

- о паспортных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, информация о гражданстве, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
- о воинском учете и реквизитах документов воинского учета;
- о заработной плате;
- о социальных льготах;
- о занимаемой должности (профессии);
- об адресе места жительства (адресе регистрации, фактического проживания);
- о номере домашнего (контактного) телефона или сведения о других способах связи;
- о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии заболеваний, препятствующих трудоустройству и дальнейшей трудовой деятельности;
- об ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и отпусках, предоставленным по другим основаниям;
- о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- о номере расчётного счёта и банковской карты;
- содержащимися в приказах по личному составу и основаниях к ним;
- содержащимися в материалах по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебных расследованиях;
- изображение человека (фотография и видеозапись), позволяющие установить его личность.

3. Получение, обработка и защита персональных данных

3.1 Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие – Приложение №1 к настоящему Положению. Работодатель должен 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. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником.

3.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

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

3.4 Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку и передачу персональных данных представлена в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.5 Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, когда получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.6 Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях. При сборе персональных данных сотрудник ООО «Торэкс-Хабаровск», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника обязан разъяснить последнему юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.7 В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод гражданина руководитель предприятия (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.7.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.3 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается предприятием за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.5 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ООО «Торэкс-Хабаровск», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача персональных данных

4.1 Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти в соответствии с законодательством РФ: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

4.2 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

4.3 Ответы на письменные запросы других организации 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 предприятия.

4.4 При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 федеральным законом;

- 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;

- 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;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ООО «Торэкс-Хабаровск» в соответствии с требованиями настоящего Положения, локальных нормативных актов и законодательства РФ;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Форма согласия работника на обработку и передачу персональных данных третьим лицам представлена в Приложении №2 к настоящему Положению.

5. Хранение персональных данных

5.1 Хранение и использование персональных данных работников:

5.1.1 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерных программах предприятия. Доступ к персональным данным находящимся на электронных носителях и в базах данных автоматизированных информационных систем осуществляется только через личный пароль доступа.

5.1.2 Документы на материальных (бумажных) носителях, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений.

5.1.3 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») до начала обработки таких

персональных данных работнику должна быть предоставлена следующая информация:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.2 Сроки обработки и хранения персональных данных рабочих и служащих ООО «Торэкс-Хабаровск»:

5.2.1 Документы, изданные по предприятию и содержащие персональные данные, подлежат хранению в структурных подразделениях ООО «Торэкс-Хабаровск» согласно установленных сроков номенклатурой дел, включающих в себя указанные выше документы. По истечению сроков хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению либо в случае надобности – передаче на хранение в заводской архив предприятия.

5.2.2 Персональные данные, содержащиеся в личных делах уволенных работников, хранятся в отделе кадров в течение трёх лет, с последующей передачей вышеуказанных документов в заводской архив предприятия, где хранятся в течение установленного законодательством РФ времени.

5.2.3 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2.4 Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.2.5 Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений предприятия.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах предприятия

6.1 Обработка персональных данных на предприятии осуществляется:

6.1.1 В информационной системе «1С: Управление производственным предприятием»;

6.1.2 В сетевой программе расчета заработной платы;

6.1.3 На автоматизированных рабочих местах (АРМ) сотрудников, имеющих доступ к данным информационным системам.

6.2 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (ИСПДн), достигается путем

исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

6.2.1 Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

6.2.2 Классификация ИСПДн в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года;

6.2.3 Использование лицензионного программного обеспечения на АРМ;

6.2.4 Применение исправлений уязвимости безопасности к серверному программному обеспечению и АРМ;

6.2.5 Отсутствие административных прав у пользователей на АРМ;

6.2.6 Автоматическое блокирование доступов пользователей в информационные системы при увольнении или переводе на другое место работы;

6.2.7 Обеспечение антивирусной защиты АРМ с еженедельным обновлением антивирусных баз;

6.2.8 Ограничение доступа к съемным носителям на АРМ;

6.2.9 Ограничение физического доступа к аппаратным средствам обеспечивающих работу систем управления базами персональных данных;

6.2.10 Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

6.2.11 Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.2.12 Обеспечение регистрации и учета доступа к ИСПДн;

6.2.13 Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ИСПДн.

6.3 Доступ работников предприятия к ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры аутентификации и авторизации.

6.4 Структурным подразделением, ответственным за обеспечение безопасности ИСПДн является управление информационных технологий (УИТ).

6.5 УИТ должно обеспечить:

6.5.1 Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя предприятия;

6.5.2 Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.5.3 При обнаружении нарушений порядка доступа к персональным данным незамедлительное приостановление доступа к ИСПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

6.6 Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн осуществляется только по локальным либо защищенным внешним каналам связи.

7. Доступ к персональным данным работников

7.1 Право полного доступа к персональным данным работников имеют:

- Руководитель предприятия;
- Технический руководитель предприятия;
- Директора по направлениям;
- Главный бухгалтер;
- Начальник управления информационных технологий, сотрудники отдела программирования и разработки;
- Работники информационно-аналитической группы и службы экономических исследований СКК, начальники смены СКК, работники ПЦН и бюро пропусков СКК;
- Работники бюро учета заработной платы и бюро по расчетам бухгалтерии;
- Работники финансового отдела;
- Начальник и работники юридической службы предприятия;
- Начальник и работники бюро планирования и анализа заработной платы отдела организации труда и заработной платы;
- Начальник и все работники отдела кадров;
- Начальник и все работники службы охраны труда предприятия;

7.2 Право доступа к персональным данным работников своих подразделений, участков, служб, управлений имеют:

- Начальники и их заместители всех структурных подразделений предприятия, за исключением руководителей, указанных в п.7.1;
- Мастера, старшие мастера, начальники смен, начальники участков, начальники лабораторий (служб), начальник станции;
- Начальники бюро по организации труда и заработной платы, инженеры по организации и нормированию труда, инженеры по организации труда, табельщики, инженеры по охране труда, секретари-машинистки.

7.3 Указанные в п.7.1 и п.7.2 категории работников, имеющие доступ к ПД в безусловном порядке подписывают соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение №3).

7.4 Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику Работодателя, должность которого не поименована в списке лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, если этого требует производственная необходимость и выполняемая трудовая функция. Для этого сотруднику следует составить докладную записку на имя руководителя предприятия с визой непосредственного руководителя структурного подразделения. При этом указанный работник обязан будет заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

7.5 Если Работодателю оказывают услуги юридические и/или физические лица на основании заключенных гражданско-правовых договоров, позволяющих указанным лицам иметь доступ к персональным данным сотрудников Работодателя (ООО «Торэкс-Хабаровск») то соответствующие ПД

предоставляются только после подписания с ними соглашения об их неразглашении.

7.6 Работник ООО «Торэкс-Хабаровск» имеет право:

7.6.1 Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.6.2 Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

7.6.3 Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6.4 Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1 Экспертные комиссии структурных подразделений ООО «Торэкс-Хабаровск» по завершению делопроизводственного года осуществляют оценку документов, содержащих сведения о ПД работников на предмет дальнейшего их использования в повседневной производственной деятельности подразделения либо отправки данного рода документов на хранение в архив предприятия.

8.2 При отсутствии надобности в использовании и хранении находящихся в подразделении документов, содержащих ПД, члены экспертных комиссий на заседании определяют с перечнем документов, подлежащих уничтожению. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Подписанный всеми членами экспертной комиссии Акт и протокол направляются на согласование в канцелярию предприятия. После согласования данных документов канцелярией, документы, содержащие ПД уничтожаются.

8.3 По окончании процедуры уничтожения руководителем экспертной комиссии структурного подразделения предприятия, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные. Данный акт подписывается всеми членами экспертной комиссии структурного подразделения предприятия. Один экземпляр акта направляются в канцелярию, где он хранится постоянно.

8.4 Уничтожение информации по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением сведений с электронных носителей методами и средствами гарантированного уничтожения остаточной информации.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ООО «Торэкс-Хабаровск»

9.1 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ООО «Торэкс-Хабаровск» (далее ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем предприятия.

9.2 Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением, внутренними локальными актами Общества.

9.3 Ответственный за обработку персональных данных обязан:

9.3.1 Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ООО «Торэкс-Хабаровск» от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.3.2 Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ООО «Торэкс-Хабаровск» требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3 Доводить до сведения работников ООО «Торэкс-Хабаровск» положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4 В случае нарушения в ООО «Торэкс-Хабаровск» требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4 Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к любой информации, касающейся обработки персональных данных в ООО «Торэкс-Хабаровск».

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Работники ООО «Торэкс-Хабаровск», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут:


10.1.1. Дисциплинарную ответственность – в виде наложения на них дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение);

10.1.2. Полную материальную ответственность в случае причинения ущерба предприятию в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ;

10.1.3. Административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами. Работники предприятия, имеющие

доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавшие или разгласившие указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность на основании ст.188 Уголовного кодекса РФ.

10.2 Руководитель предприятия за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

 А.Е. Светицкий

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, гражданин _____, паспорт серия _____ № _____, выдан: _____ от _____ г. адрес регистрации по месту жительства: _____ адрес регистрации по месту пребывания: _____ даю своё согласие ООО «Торэкс-Хабаровск» (место нахождения: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Вагонная, 30) на получение моих персональных данных о:
перечень персональных данных, на получение которых даётся согласие;
указать, откуда могут быть получены персональные данные
с целью: указать цели получения персональных данных

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в любой момент может быть отозвано мною в письменной форме.

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение 2

к Положению о ПД от _____ № _____

Согласие на обработку и передачу персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, гражданин _____, паспорт серия _____ № _____, выдан: _____ от _____ г. адрес регистрации по месту жительства: _____ адрес регистрации по месту пребывания: _____

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю свое согласие ООО «Торэкс-Хабаровск» (место нахождения: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Вагонная, 30), на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационного номера налогоплательщика;
- реквизитов страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведений об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информации о владении иностранными языками, степени владения;
- сведений о трудовой деятельности и общем трудовом стаже;
- сведений о семейном положении, составе семьи и сведений о близких родственниках;
- паспортных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, информация о гражданстве, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
- сведений о воинском учете и реквизитов документов воинского учета;
- сведений о заработной плате;
- сведений о социальных льготах;
- данных об изображении лица;
- информации о занимаемой должности (профессии);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- домашнего (контактного) телефона или сведений о других способах связи;
- данных медицинского заключения по установленной форме об отсутствии заболеваний, препятствующих трудоустройству и дальнейшей трудовой деятельности;

- информации об ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и отпусках, предоставленным по другим основаниям;

- информации о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- номер расчётного счёта и банковской карты;

- информации, содержащейся в приказах по личному составу и основаниях к ним;

- информации, содержащейся в материалах по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебных расследованиях.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных.

Также выражаю согласие на передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, оформления ходатайств о поощрении, обеспечения личной безопасности, оформления доверенностей, участия в конкурсах и общественных мероприятиях, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных и действует в течение всего срока действия трудового договора.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С действующим в ООО «Торэкс-Хабаровск» Положением о персональных данных ознакомлен.

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____
выданный _____

"__" _____ года, в рамках выполнения мною своих должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и ООО «Торэкс-Хабаровск», и предусматривающим работу с персональными данными (сбор, обработка и хранение) работников (граждан), работающим по трудовым, гражданско-правовым договорам, а также к персональным данным иных физических лиц (доверенности), мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В связи с этим, я настоящим добровольно принимаю на себя обязательства при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Общества, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные работников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников Общества, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- соблюдать условия конфиденциальности;

- принимать меры по защите от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным посторонних лиц, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних локальных актов Общества («Положение о персональных данных в ООО «Торэкс-Хабаровск»), регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это

работникам Общества, известную мне информацию, содержащую персональные данные;

- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я, подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- Ф.И.О;
- дату и место рождения сотрудника;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о банковском счете сотрудника;
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- сведения о социальных льготах;
- о специальности;
- о занимаемой должности;
- о наличии судимостей;
- об адресе места жительства;
- № домашнего (контактного) телефона;
- о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- о характере взаимоотношений в семье;
- о содержании трудового договора;
- о содержании гражданско-правового договора с физическим лицом;
- информации, указанной в подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- сведения из личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- сведений из оснований к приказам по личному составу;
- о данных об изображении лица;
- сведений из дел, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации; служебным расследованиям;
- сведения из отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно работник, по вине которого допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

подпись

расшифровка подписи

дата