

УТВЕРЖДАЮ

Временный генеральный директор

АО «НПП «Алмаз»

Н.А. Бушуев

«    »    2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников  
акционерного общества «Научно-производственное предприятие «Алмаз»  
(в редакции от 01.02.2016 г.)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

— Работодатель – акционерное общество «Научно-производственное предприятие «Алмаз» (далее – Общество), в лице генерального директора, действующего на основании устава.

— Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

— Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

— Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника;

— Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

— Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению порядка обработки персональных данных, применению организационно-технических мер, обеспечивающих конфиденциальность информации о конкретном работнике, полученной в связи с трудовыми отношениями;

— Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

## 2. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьёй 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым законодательством и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные следует получать лично у работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется автоматизированным и неавтоматизированным способом с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение 1).

2.2.4. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

2.2.6. 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.

2.3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

2.3.1. При обработке персональных данных работниками Общества без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.3.2. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства.

2.3.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость о предоставлении работником документов:

- медицинского заключения;
- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.3.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменениях условий трудового договора;

— карточка унифицированной формы № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;

— другие документы.

#### 2.4. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

2.4.1. Сведения о работниках, содержащие персональные данные, хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационной системе персональных данных «1С: УПП».

2.4.2. Доступ к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, имеет ограниченный круг лиц, который определен в утвержденном генеральным директором от «23» июля 2014 г. «Перечне должностей работников Общества, уполномоченных на обработку персональных данных». С данным Перечнем можно ознакомиться в Управлении информационных технологий. В связи с производственной необходимостью в указанный Перечень имеется возможность вносить изменения, все изменения производить в Листе регистрации изменений.

2.4.3. Получение доступа работников Общества к информационной системе персональных данных «1С: УПП» производится на основании служебной записки в Управление информационных технологий.

2.4.4. При осуществлении доступа работников к персональным данным должна применяться система разграничения прав доступа на основе правил разграничения доступа к информации.

2.4.5. Правила разграничения доступа к персональным данным разрабатываются Управлением информационных технологий.

2.4.6. Уровень прав доступа работников Общества к обрабатываемым персональным данным указан в утвержденном генеральным директором от «23» июля 2014 г. «Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным». С указанным Положением можно ознакомиться в Управлении информационных технологий.

2.4.7. При осуществлении доступа работников к персональным данным применяется система регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными. Работы по администрированию такой системы и анализ регистрационной информации возлагается на Управление информационных технологий. Об инцидентах, связанных с попытками нарушения правил разграничения доступа, а так же о несанкционированном доступе, незамедлительно сообщить администратору безопасности информационной системы персональных данных. Срок хранения регистрационной информации составляет не менее 10 дней.

2.5. Съёмные носители информации, содержащие персональные данные, подлежат регистрации в Управлении информационных технологий и учету в «журнале регистрации съёмных носителей информации».

2.6. Вынос съёмных носителей информации, содержащих персональные данные, за пределы контролируемой зоны Общества допускается исключительно по служебной необходимости с разрешения заместителя генерального директора по режиму и безопасности.

2.7. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание персональных данных, или методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

2.8. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

2.9. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.13. При приеме на работу руководитель структурного подразделения должен определить, связана ли деятельность работника с получением, обработкой и защитой персональных данных.

2.14. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работников, обязаны в течение 3-х дней со дня поступления на работу подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников в отделе управления персоналом (Приложение 2).

### 3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерных программе 1С: УПП».

3.2. Документы, содержащие персональные данные работников на бумажных носителях находятся в помещениях отдела управления персоналом, которые запираются и опечатываются. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, ключ от которых находится у начальника отдела управления персоналом, а при его отсутствии – у назначенного генеральным директором лица из числа работников отдела управления персоналом.

Сведения об уволенных работниках на бумажных носителях хранятся в архиве отдела документационного обеспечения в алфавитном порядке.

3.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела

управления персоналом, архивных документов – на работников отдела документационного обеспечения, и закрепляются в договорах и должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела управления персоналом;
- работники юридической службы;
- работники службы режима и безопасности;
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

#### 4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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 и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.1.8. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. При обработке персональных данных работниками Общества Управление информационных технологий должно обеспечить:

— Безопасность персональных данных с помощью системы, включающей организационные меры и средства защиты информации;

— Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и незамедлительное доведение этой информации до администратора безопасности информационной системы персональных данных;

— Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

— Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

— Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

— Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации;

— Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или

другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах должен осуществляться по каналам связи, защита которых обеспечивается применением организационных мер, а также программных и технических средств.

5.5. Обработка персональных данных должна осуществляться в отдельных информационно-телекоммуникационных сетях, изолированных от сетей общего пользования с помощью сертифицированного межсетевых экранов.

5.6. Предоставление прав доступа пользователям к персональным данным должно производиться после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

5.7. Передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования.

5.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах администратором безопасности принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5.9. В целях обеспечения защиты персональных данных работники Общества вправе:

5.9.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной).

5.9.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных».

5.9.3. Определять представителей для защиты своих персональных данных;

5.9.4. Требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.9.5. Требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5.9.6. Обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц при обработке и защите персональных данных.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и другие. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1;

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, справки о заработной плате и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о переданной информации;

6.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## 7. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

7.1.1. Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.1.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае поступления обращения от субъекта персональных данных (далее по тексту - ПДн) в устной форме либо в форме письменного запроса Общество обязано предоставить сведения, касающейся обработки его ПДн, в том числе:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.

Изложенные выше сведения должны быть представлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Запрос о предоставлении ПДн должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя. Письменный запрос может быть направлен в электронной форме (в форме электронного документа, подписанного юридически значимой электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации); запрос, поступивший в электронном виде, принимается к рассмотрению в случае валидности электронной цифровой подписи, которой подписан документ.

Ответ на письменный запрос субъекта ПДн, поступивший в электронной форме может быть направлен по электронному адресу субъекта ПДн при выполнении следующих условий:

1) ответ не содержит сведения ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, в том числе ПДн);

2) ответ подписан электронной цифровой подписью сотрудника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) субъект ПДн не возражает против такой формы предоставления информации (субъект предоставил письменное подтверждение о готовности принять информацию по указанному им электронному адресу).

Во всех остальных случаях ответ на письменный запрос может быть направлен в адрес субъекта ПДн через почтовую связь только в форме документа на бумажном носителе, в специальном конверте, не позволяющем просмотреть содержание документа без его вскрытия.

В предоставлении ПДн по запросу субъекта ПДн может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 6 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае поступления запроса в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью, достоверность которой не подтверждается в результате выполнения проверки. В том и в другом случаях оператор обязан уведомить субъекта ПДн о причине отказа.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора  
по режиму и безопасности

А.В. Чирков

Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом

К.В. Козлов

Начальник Управления ИТ

Р.С. Хижняк

Главный бухгалтер

О.Е. Перескокова

Начальник отдела ПДИТРИТЗИ

В.И. Голик

Руководитель УЭБ

А.Г. Шаленков

Начальник юридической службы

А.В. Сураев

РАЗРАБОТАНО:

Начальник сектора ИБ

В.А. Шустов

Инженер информационной безопасности УИТ

М.С. Сивожелезов

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

даю согласие акционерному обществу «НПП «Алмаз», расположенному по адресу: 410033, г. Саратов, ул. Панфилова, дом 1, (в дальнейшем Работодатель) на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества; даты рождения; места рождения; возраста; адреса места жительства и регистрации;
- 2) паспортных данных, сведений ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других документов;
- 3) сведений об актах гражданского состояния: брака, рождения или усыновления детей;
- 4) сведений о профессии, специальности, квалификации, образовании, опыте работы, стаже, переквалификации;
- 5) сведений о местах работы, продолжительности работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений;
- 6) сведений о признании недееспособным, ограниченно дееспособным, о судимости, о наличии административных и иных наказаний, о привлечении к ответственности;
- 7) сведений о доходах, об имуществе работника и членов его семьи, о долговых обязательствах, о размере заработной платы и других выплатах и т. п.;
- 8) сведений о состоянии здоровья работника, об инвалидности, временной нетрудоспособности;
- 9) сведений о членах его семьи, об их состоянии здоровья, возрасте, месте жительства, регистрации, доходах и т.д.;
- 10) почерка, подписи, фотографии, видеоизображения.

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях (нужное подчеркнуть или указать):

- содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества Работодателя;
- оформление трудовых отношений;
- осуществление мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Мои персональные данные могут обрабатываться автоматизированным и неавтоматизированным способами.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными: получение, передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет, а также использование, распространение, хранение, комбинирование.

Срок действия согласия (нужное подчеркнуть или указать):

- до окончания трудового договора;
- до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

\_\_\_\_\_  
подписи)

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АО «НПП «Алмаз».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о работе с персональными данными работников АО «НПП «Алмаз» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о:

- 1) фамилии, имени, отчества; даты рождения; места рождения; возраста; адреса места жительства и регистрации;
- 2) паспортных данных, сведений ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других документов;
- 3) сведений об актах гражданского состояния: брака, рождения или усыновления детей;
- 4) сведений о профессии, специальности, квалификации, образовании, опыте работы, стаже, переквалификации;
- 5) сведений о местах работы, продолжительности работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений;
- 6) сведений о признании недееспособным, ограниченно дееспособным, о судимости, о наличии административных и иных наказаний, о привлечении к ответственности;
- 7) сведений о доходах, об имуществе работника и членов его семьи, о долговых обязательствах, о размере заработной платы и других выплатах и т. п.;
- 8) сведений о состоянии здоровья работника, об инвалидности, временной нетрудоспособности;
- 9) сведений о членах его семьи, об их состоянии здоровья, возрасте, месте жительства, регистрации, доходах и т.д.;
- 10) почерке, подписи, фотографии, видеоизображении.

При подписании настоящего Соглашения я ознакомлен (а) со следующими правовыми нормами:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ – ст. 81, 90, 192, 243, 244, 391.
- 2) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ – ст. 5.39, 13.11, 13.12, 13.13, 13.14.
- 3) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ – ст. 137, 140, 272, 274.

С Положением о работе с персональными данными работников АО «НПП «Алмаз» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(должность работника, подписывающего согласие)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных)**

№№ п/п	Сведения о запрашивающем лице (ФИО)	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи информации / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий**  
**отказа предоставить свои персональные данные**

Действия не могут быть выполнены без предоставления субъектом необходимых для этого персональных данных.

---

(дата)

---

(подпись)

(ФИО)

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Комиссия, наделенная полномочиями в соответствии с приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

провела отбор документов, содержащих персональные данные, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата документа	Учетный номер документа	Заголовок (краткое содержание)	Номера описей дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Перечисленные документы уничтожены путем измельчения на специальной бумагорезательной машине (шредере) \_\_\_\_\_ (Дата)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата