

Общество с ограниченной ответственностью «Ленингорские тепловые сети»

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора
ООО «ЛТС» от 01.10.2015 г. № 8


ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

ООО «Ленингорские тепловые сети»

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридически-
Правового отдела

 Л.Х. Ялалова
« 01 » 10 2015 г.

г. Ленингорск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников ООО «Ленингорские тепловые сети» (далее – Положение) 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 Общества.

Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ООО "Ленингорские тепловые сети" (далее - Общество).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Общества и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Общества, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности 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 генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается:

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

II. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) в том

числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации 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 обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных

данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство,

образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

в дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам

кадровой работы.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. 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 (фамилию, имя, отчество) 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 согласия работника на обработку персональных данных см. в приложении №1 к настоящему Положению.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.7.1. Работник Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений.

3.7.2. В соответствии со ст. 86, гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.7.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной

обработки или электронного получения.

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

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

3.7.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 подтверждение 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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 его законным,

полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Если Работодателю оказывают услуги юридические и/или физические лица на основании заключенных гражданско-правовых договоров и в силу этих договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников Работодателя, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения об их неразглашении.

4.3. Хранение и использование персональных данных работников:

4.3.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии.

4.3.2. Трудовые книжки работников Общества хранятся в сейфе в отделе кадров, доступ к которому имеют только работники отдела кадров. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

4.3.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

V. Доступ к персональным данным работников

Право доступа к персональным данным работников имеют:

5.1. Внутренний доступ.

- руководитель Общества;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;

- работники отдела промышленной безопасности и охраны труда;
- работники юридически-правового отдела;
- системный администратор.

5.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

VI. Права и обязанности работника

6.1. Работник Общества имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

6.1.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

7.6. Работник обязан:

7.3.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

6.3.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.3.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Начальник отдела кадров



Е.А. Короткова

Общество с ограниченной
ответственностью

«Ленингорские тепловые сети»

Промышленная ул., 7, стр.3, а/я 4, г. Ленингорск,
Республика Татарстан, 423250

тел./факс (85595) 2-74-40,

E-mail: ooolts@list.ru

http://ooo-lts.my1.ru

ИНН/КПП 1649022584/164901001



«Ленингорск жылылык
челтәрләре»

Жаваплылыгы чиклэнгән жәмгыять

Промышленность ур., 7 йорт, 3 төзелеш, а/я 4,
Ленингорск шәһәре, Татарстан Республикасы, 423250

тел./факс (85595) 2-74-40,

E-mail: ooolts@list.ru

http://ooo-lts.my1.ru

ИНН/КПП 1649022584/164901001

« ____ » _____ 202__ г. № _____

На № _____ от _____

Исх. № _____ от _____

Входящий № _____

от _____

(Фамилия, инициалы работника)

Принял _____ Короткова Е.А.

(Фамилия, инициалы ответственного)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я, нижеподписавшийся(аяся) _____

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(адрес прописки, почтовый индекс)

Проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес проживания, почтовый индекс)

документ удостоверяющий личность: _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ номер _____, выдан _____

(дата выдачи и наименование выдавшего органа)

Номер телефона _____

E-mail: _____

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов;

-заклучения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

отражения информации в кадровых документах;

начисления заработной платы;

исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- обеспечения специальной одежды по размеру;
- договоров о полной материальной ответственности;
- предоставление сведений о состоянии здоровья работника, являющегося членом профсоюзной организации;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения безопасности условий труда;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

даю согласие

работодателю, Обществу с ограниченной ответственностью «Лениногорские тепловые сети» (далее Организация-оператор), расположенному по адресу: ул. Промышленная дом 7 строение 3 г. Лениногорск, Республика Татарстан, 423254, в соответствии с требованиями ст.ст.23,24 Конституции Российской Федерации, ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152-ФЗ на основании ст.ст.86-90 Трудового Кодекса Российской Федерации на обработку Организацией-оператором моих персональных данных, включающих в себя следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол работника;
- Табельный номер работника;
- Вид договора о приеме на работу;
- Вид занятости;
- Дата рождения
- Место рождения;
- Удостоверение, паспортные данные;
- Код ИФНС;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Адрес регистрации места жительства, адрес фактического места проживания для информирования физического лица;
- Номера телефонов (домашний, мобильный);
- Гражданство;
- Воинский учет (данные воинского билета, категория запаса, воинское звание, состав, ВУС, годность к воинской службе, военкомат, общий учет, специальный воинской учет);
- Инвалидность (серия и номер справки, группа инвалидности);
- Налоговые вычеты (стандартные, имущественные);
- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- Сведения о супруге, детях, родителях, братьях, сестрах (ФИО, дата рождения и место жительства, место учебы, место работы, должность);
- Сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
- Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, направление подготовки);
- Язык;
- Профессия;
- Ученые степени, звания, специальные звания, научные труды, изобретения;
- Государственные награды (в том числе дата награждения), данные о других видах поощрений, награждений;

Подразделение организации;
Должность;
График работы;
Занимаемые ставки;
Перечень кадровых документов;
Начисления и удержания;
Отражение в учете основных и плановых начислений;
Трудовой договор и дополнительное соглашение (№ договора, период действия, испытательный срок, основная оплата при приеме на работу, разряд);
Коэффициент за вредность;
Медицинские страховые полисы;
Сведения о временной нетрудоспособности;
Сведения о об отпусках;
Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
Трудовая деятельность, включая данные о прежних местах работы и общем стаже работы;
Лицевые счета;
Рабочий адрес и место работы,
Рабочий (служебный) телефон, факс,
Адрес электронной почты.
Фотографии и видеозаписи;
Копия водительского удостоверения, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

Сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующие году приема на работу, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сведения о ранее проведенных медицинских осмотрах (в случае, если они необходимы при приеме на работу);

Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО «Лениногорские тепловые сети»;

Сведения о доходах в ООО «Лениногорские тепловые сети»;

Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер

Для оформления и дальнейшего использования моих персональных данных в вышеизложенных целях, а также с целью обеспечения моих прав и свобод при исполнении трудовых отношений с Организацией-оператором, я предоставляю право работникам, включенным в утвержденный Организацией-оператором Список должностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, осуществлять следующий перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, на:

обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным способом, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для выполнения должностных обязанностей, с учетом требования действующего законодательства Российской Федерации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими такой вид предоставления отчетных данных (документов);

обмен (прием и передача) моими персональными данными с другими операторами, контролирующими органами (Пенсионный фонд РФ, ФНС, ФСС, Федеральный орган государственной статистики, государственные органы Российской Федерации, Республики Татарстан), во исполнение своих обязательств по трудовому договору, с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер,

обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну;

передачу моих персональных данных другим должностным лицам Организации-оператора в моих интересах, в том числе, с возможностью передачи с использованием бумажных и машинных носителей, в том числе по каналам связи и по внутренней сети Организации-оператора с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Организации-оператора, включенных в соответствующий Список должностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных. Общее описание используемых Организацией-оператором способов обработки: автоматизированная, не автоматизированная и смешанная обработка

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Я согласен с тем, что обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Моё согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем согласии, вступает в силу с момента его подписания и действует на период действия трудового договора с Организацией и в течение трех лет после окончания срока действия такого трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления.

Общее описание используемых Организацией-оператором способов обработки: автоматизированная, не автоматизированная и смешанная обработка.

Порядок его отзыва: согласие может быть отозвано путем направления Организации-оператору письменного сообщения об отзыве согласия на обработку персональных данных в произвольной форме. Получив такое согласие, Организация-оператор обязана в трехдневный срок удалить из своих общедоступных источников персональных данных указанные сведения, кроме случаев, когда они являются общедоступными в соответствии с законодательством Российской Федерации (например, в соответствии с ч. 4 ст. 67 Федерального Закона от 0.01.2003 N 19-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации").

Подпись субъекта персональных данных _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.