

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВС-ОЦЕНКА»

ОГРН 1037700156735, ИНН 7704228050, КПП 77401001,
место нахождения: 119121, г. Москва, Ружейный пер., д. 4, стр. 5

ПРИКАЗ № 33

г. Москва

01 сентября 2022 года

Об утверждении Положения о работе с персональными данными

В соответствии с требованиями ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях приведения локальных нормативных актов ООО "ВС-оценка" в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников ООО «ВС-оценка» и защите прав иных физических лиц (далее «Положение о работе с персональными данными»), в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму Согласия работника на обработку персональных данных работников, в соответствии с приложением №2 к настоящему приказу.
3. Ознакомить работников ООО «ВС-оценка» с Положением о работе с персональными данными под роспись.
4. Положение о работе с персональными данными разместить на интернет - сайте ООО «ВС-оценка» - vsocenka.ru.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Т.Г. Суханова

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ВС-оценка»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ВС-оценка»



 /Т.Г. Суханова/
«01» сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
и защите прав иных физических лиц**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников и защите прав иных физических лиц (далее - Положение) Общества с ограниченной ответственностью «ВС-оценка» (далее – Общество) 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, защиты, уничтожения, обезличивания) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются Генеральным директором Общества.

1.5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств Общества в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

2.1. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (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.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Обществом, в частности, в целях выполнения требований:

– трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

– налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

– пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

– заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

– в случае обезличивания персональных данных;

– в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных работника – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. Распространение персональных данных работника – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных работника – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в

целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных работника – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11. Информационная система персональных данных работников – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных **с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.**

2.12. Общедоступные персональные данные работников – это 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.

2.13. Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.14. Доступ к персональным данным работника имеют: Генеральный директор Общества, Директор по развитию, заместитель Генерального директора Общества, работники бухгалтерии, секретариата, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Обществе (далее – уполномоченные должностные лица). Уполномоченные должностные лица, перечень персональных данных, доступ к которым им разрешён, и вид носителя (в электронном виде или документы, сведения на бумажном носителе) указываются в приказе Общества. Уполномоченные должностные лица имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ других специалистов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения Генерального директора Общества или его заместителя.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Уполномоченные должностные лица **получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника.** Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него **должно быть получено его письменное согласие.** Уполномоченные должностные лица должны 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.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет (собственноручно или используя компьютер) личный листок по учету кадров (форма Т-2), в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного - удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи (ФИО),
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, зарплатных картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать. В личный листок по учету кадров клеивается фотография работника.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

3.3. Личный листок по учету кадров работника хранится в личном деле работника (далее – **личное дело**). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в Обществе.

3.4. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

3.8. По мере необходимости, уполномоченные должностные лица истребуют у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.9. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- 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;

- 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 и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.10. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя сведения, указанные в п.3.2. настоящего Положения.

3.11. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Порядок обработки, передачи персональных данных

4.1. Работник предоставляет в Общество достоверные сведения о себе. Работник Общества, отвечающий за кадровый документооборот, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Генеральный директор Общества и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. 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.

4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.3. 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.

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

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

4.2.6. **Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.**

5. Носители персональных данных работников и хранение персональных данных

5.1. Личные дела, личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2), объяснительные и служебные записки, материалы аттестации хранятся в бумажном виде. Указанные документы хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

5.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

5.3. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве, доступ в который определен только лицам, указанным в приказе.

5.4. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются Генеральным директором Общества и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам. Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

5.6. Генеральным директором Общества определяется ответственный работник за безопасность документированных документов и обработку персональных данных работников.

5.7. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

6. Права работников

6.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных. Обезличенные персональные данные являются общедоступными, их сбор, хранение и выдача третьим лицам производятся уполномоченными должностными лицами без согласия работника.

6.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

6.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.5. Работник вправе требовать от уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица Общества в срок – 5 (Пять) рабочих дней обязаны это сделать.

6.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

6.7. Работник имеет право на ознакомление, уточнение, защиту своих персональных данных, хранящихся в личном деле, кадровом документообороте.

6.8. Работник уведомляется, что имеет право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных, блокировку, уничтожение своих персональных данных.

7. Использование персональных данных работников

7.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.

7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения. В случае отказа работника от дачи разъяснений, об этом составляется акт за подписью трёх уполномоченных должностных лиц, а затем уполномоченное должностное лицо с целью установления факта направляет соответствующий запрос без согласия работника.

8. Передача персональных данных работников

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять 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.

8.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается

письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

8.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

8.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

9. Прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных работника

9.1. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Общество обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки. Если сохранение персональных данных работника более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между Обществом и субъектом персональных данных. Общество не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

9.2. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 9.1 настоящего Положения, Общество осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Защита прав иных физических лиц (Клиентов, Заказчиков) при обработке персональных данных

10.1. Для выполнения обязательств Общества по исполнению договоров, контрактов могут использоваться персональные данные Заказчиков (в т.ч. физических лиц).

10.2. Персональные данные Заказчика и иного физического лица не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных.

10.3. Любая полученная информация о третьих лицах в процессе договорных отношений с ООО «ВС-оценка» используется только с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" и не подлежит распространению.

10.4. При подготовке договоров и контрактов, персональные данные иных физических лиц использовать только с письменного согласия.

10.5. Письменное согласие на обработку персональных данных заказчиков/ физических лиц включать в текст договора.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и иных физических лиц

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.2. Если права и законные интересы работника и иных физических лиц были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ВС-оценка»



/Т.Г. Суханова/

«01» сентября 2022 года

Генеральному директору

ООО "ВС-оценка"

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____

(ф.и.о. работника)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____:

паспорт серия № _____, выдан _____ г.

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ООО "ВС-оценка", юридический адрес: 119121, г. Москва, Ружейный пер., д. 4, стр. 5, почтовый адрес: 119334, г. Москва, Ленинский пр-т, д. 45, оф. 445

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ООО "ВС-оценка с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для участия ООО "ВС-Оценка" в конкурсах и аукционах для заключения контрактов и договоров, а также

предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,

знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

должность, квалификационный уровень,

сведения о заработной плате с предыдущего места работы (доходах), реквизиты карты для перечисления заработной платы (в бухгалтерию),

адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,

номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « » _____ 20__ г.

_____/_____/ « » _____ 20__ г.

(подпись)

расшифровка

(дата подписи)

**Ознакомление с Положением
о работе с персональными данными работников**

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Я, _____ (Ф.И.О. работника),
ознакомлен (а) с "Положением о работе с персональными данными ". Права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /