|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГенеральный директорООО «Перспектива»М.А. Григорьев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
 «ПЕРСПЕКТИВА»**

 **г. Москва**

Оглавление

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc390079006)

[2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ 3](#_Toc390079007)

[3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 4](#_Toc390079008)

[4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА 6](#_Toc390079009)

[5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ 8](#_Toc390079010)

[6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ 10](#_Toc390079011)

[7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ 11](#_Toc390079012)

[8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ 11](#_Toc390079013)

[9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 12](#_Toc390079014)

[10. ПРИЛОЖЕНИЯ](#_Toc390079015)

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Перспектива» (далее Общество или Работодатель) определяет порядок следующих операций с персональными данными:

1. получения персональных данных работников Общества, как от самих работников, так и от третьих лиц;
2. обработки и хранения персональных данных работников Общества;
3. использования персональных данных работников Общества, в том числе обеспечения доступа работников Общества и сторонних лиц (в том числе представителей государственных органов) к таким персональным данным.

Положением также устанавливаются меры ответственности работников Общества за нарушение порядка осуществления обозначенных выше операций с персональными данными работников Общества.

1.2. Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляют:

1. Конституция РФ;
2. Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (ETS № 108) (заключена в г. Страсбурге 28.01.1981);
3. Трудовой кодекс РФ (глава 14 «Защита персональных данных работника») (с посл. изм. и доп.);
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с посл. изм. и доп.);
5. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с посл. изм. и доп.);
6. Постановление Правительства РФ от 17.03.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
7. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 г. № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
8. иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок доступа к персональным данным работников.

# 2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

**Автоматизированная обработка персональных данных** обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

**Неавтоматизированная обработка персональных данных** действия по использованию, уточнению, обновлению, изменению, распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Обработка персональных данных** любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

**Оператор** работодатель, государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно, или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Персональные данные работника** любая информация, касающаяся конкретного работника Общества (в том числе работника, прекратившего трудовые отношения с Обществом, а также соискателя вакантной должности в Обществе), его деловых, профессиональных и личностных качеств, обрабатываемая Обществом в связи с осуществлением трудовой функции работника в установленных законодательством целях, в отношении которой Обществом принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

**Стороннее лицо** любое лицо, не являющееся работником организации.

**Субъект персональных данных** это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются ООО «Перспектива» в связи с осуществлением его деятельности (работники, бывшие работники, претенденты на работу, клиенты, контрагенты).

# 3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**3.1. Персональные данные работника представляют собой следующую информацию:**

3.1.1. Информация о работнике:

* паспортные данные;
* сведения об образовании, специальности, квалификации, стаже, занимаемой должности, предыдущем месте работы;
* сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о социальных льготах;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* домашний телефон;
* содержание трудового договора;
* состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
* содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
* иные анкетные и биографические данные о работнике, сбор которых предусмотрен внутренними нормативными актами Общества для организации надлежащего исполнения работниками Общества своих должностных обязанностей.

3.1.2. Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

* место работы или учебы членов семьи и родственников, форма их обучения;
* данные о совместном или раздельном проживании с членами семьи и (или) близкими родственниками;
* наличие детей (в том числе усыновленных (удочеренных));
* состояние здоровья членов семьи;
* наличие у работника иждивенцев;
* необходимость ухода за больным членом семьи;
* данные об осуществлении работником опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами;
* иные факты, дающие основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.2. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:**

* автобиография;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
* документы, содержащие сведения о заработной плате, доплате, надбавках;
* личная карточка Т-2;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики;
* личное дело;
* личный листок по учету кадров;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* основания к приказам по личному составу;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
* трудовая книжка;
* трудовой договор;
* другие документы, содержащие сведения и предназначенные для использования в целях исполнения работником его должностных обязанностей.

**3.3. В Обществе устанавливаются следующие категории персональных данных:**

3.3.1. Специальные категории персональных данных составляют сведения: о состоянии здоровья, о расовой и национальной принадлежности, о политических взглядах, о религиозных или философских убеждениях, о частной жизни, о судимости.

Все персональные данные, за исключением данных специальной категории, относятся к обычной категории персональных данных.

3.3.2. Обработка специальных категорий персональных данных в Обществе допускается только:

* при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
* при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм статей 82, 373-376 Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов РФ;
* при обработке информации о судимости или наличии наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

3.3.3. Под общедоступными персональными данными понимаются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

3.3.4. При осуществлении своей деятельности Общество может осуществлять обработку биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами и настоящим Положением. В случае необходимости, обработка биометрических данных работников или иных субъектов, имеющих доступ на территорию организации, может осуществляться только с их письменного согласия.

При необходимости обработки биометрических персональных данных вне информационных систем в Обществе обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 06.07.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

# 4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

4.1. Общество обрабатывает персональные данные работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, а также иных целях, установленных трудовым законодательством РФ.

4.2. Персональные данные работника Общество получает у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом Общество письменно сообщает 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.

Форма согласия на получение персональных данных о работнике у третьей стороны предусмотрена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.3. Общество 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, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

Общество не получает и не обрабатывает информацию о состоянии здоровья работника, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.4. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Общества, работник имеет право:

4.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки), о лицах, имеющих доступ к персональным данным, о юридических последствиях обработки персональных данных.

4.4.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

4.4.3. Дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.4.4. Определять представителей для защиты своих персональных данных.

4.4.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответ­ствующим обоснованием такого несогласия.

4.4.6. Требовать извещения Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

**4.5. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:**

4.5.1. Своевременно передавать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением.

4.5.2. Сообщать своему непосредственному руководителю о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения.

4.6. Персональные данные работников Общества собираются следующими способами:

1. копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
3. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, медицинское заключение).

4.7. Представитель Общества (его специально уполномоченный работник) принимает от работников документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

4.8. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

* в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
* для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда невозможно получение согласия).

4.9. Обработка персональных данных не должны приводить к дискриминации при заключении трудового договора, продвижении по работе или при прекращении трудовых отношений.

4.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.11. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.12. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

**4.13. Хранение персональных данных работников осуществляется следующим образом:**

4.13.1. Все персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте.

4.13.2 Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным работников на бумажных носителях в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные работника.

4.13.3. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей. Доступ к персональным данным, содержащимся на электронных носителях информации, ограничен.

Пароли устанавливаются работником Общества, отвечающим за работу электронной базы данных Общества, и сообщаются индивидуально работникам Общества, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.14. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;

претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашением периода времени.

4.15. Обществом устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных работников:

1. личные дела Генерального директора Общества, а также работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно;
2. личные дела иных работников хранятся в течение 75 лет;
3. трудовые договоры, иные соглашения Общества с работниками, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 75 лет;
4. личные карточки работников хранятся 75 лет;
5. невостребованные трудовые книжки хранятся 75 лет;
6. иная документация, содержащая персональные данные работников, хранится 75 лет.

# 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

**5.1. Внутренний доступ**

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие работники Общества, осуществляющие операции с такими данными в рамках своих полномочий:

1. генеральный директор;

5.1.2. Остальные работники Общества имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

5.1.3. Полный перечень должностей работников и третьих лиц, имеющих в силу своего должностного положения или по иным основаниям доступ к персональным данным, определен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Работники Общества, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных работников организации, при приеме на работу подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Положению). Работники, не подписавшие данное соглашение, к обработке персональных данных не допускаются.

5.1.4. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным работников Общества, обязуются:

* не сообщать персональные данные работника (ов) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
* 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
* разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
* передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

 **5.2. Внешний доступ**

5.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся: налоговые инспекции,
правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления, прочие третьи лица, на основании договора поручения на обработку персональных данных.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

5.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

**5.3. Обработка персональных данных работника сторонними лицами**

5.3.1. Общество вправе поручить обработку персональные данные работника или субъекта персональных данных стороннему лицу, в частности, профессиональному оператору персональных компьютеров, при этом должны соблюдаться следующие требования:

* передача персональных данных сторонним лицам возможна при согласии работника, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора;
* лицо, осуществляющее обработку персональных данных по заданию Общества, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством РФ о защите персональных данных.

5.3.2. Отношения между Обществом и таким сторонним лицом оформляются договором. Такой договор должен содержать:

1. перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться третьим лицом, и цели обработки;
2. обязанность стороннего лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке и ответственность за нарушение этой обязанности.

# 6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Передача персональных данных от Общества или его представителей как внешним, так и внутренним адресатам может допускаться только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине передачи этих данных.

6.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по каналам телефонной и иной электрической связи (в том числе электронной почте, в блогах, на форумах, в социальных сетях и т.п.).

6.3. Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

6.4. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

* в Пенсионный фонд РФ;
* в Фонд социального страхования РФ;
* в военный комиссариат;
* в иные органы и учреждения в случаях, предоставление персональных данных которым предусмотрено законодательством РФ.

Объем, форма представления и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

# 7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Для внутренней защиты персональных данных работников Общество предпринимает меры:

* по ограничению и регламентации состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
* по избирательному и обоснованному распределению документов и информации между работниками;
* по рациональному размещению рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
* по ограничению доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором находится локальная информационная сеть Общества и сервера;
* по организации порядка уничтожения информации;
* по своевременному проведению организационной и разъяснительной работы с сотрудниками подразделений, для предупреждения утраты информации и (или) документов конфиденциального характера.

7.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника Общество предпринимает следующие меры:

* по организации системы видеонаблюдения на территории и в помещениях Общества;
* по организации учета и контроля деятельности посетителей Обществас привлечением службы безопасности Общества;
* по организации в Обществе пропускного режима;
* по оборудованию помещения Общества техническими средствами охраны и сигнализации;
* по охране территории, зданий, помещений, транспортных средств от посягательств третьих лиц;
* по соблюдению требований законодательства о защите персональных данных при интервьюировании кандидатов на вакантные рабочие места.

7.3. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать иные совместные меры защиты персональных данных работников.

# 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Каждый сотрудник Общества, имеющий доступ к персональным данным работников Общества, несет личную ответственность за обеспечение режима конфиденциальности этих данных и за сохранность носителя.

8.2. Работники Общества, ответственные за обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

# 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Общества и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества. Случаи, когда Положение распространяется на лиц, не состоящих в трудовых отношениях с Обществом (в том числе прекративших трудовые отношения с Обществом), устанавливаются настоящим Положением и иными локальными актами Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.2. Ознакомление работников Общества с настоящим Положением проводится в обязательном порядке. При этом каждый работник Общества должен быть ознакомлен с настоящим Положением под личную собственноручную подпись.

Лист ознакомления с Положением является Приложением №9 к нему.

9.2. Ознакомление работников Общества с настоящим Положением путем осуществления электронного документооборота не допускается.

Приложение № 1 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**Перечень должностей сотрудников и сторонних лиц,**

**имеющих доступ к персональным данным Работников ООО «Перспектива», и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности, организации, номер и дата заключения договора (для сторонних лиц)** | **Информационный носитель** |
| 1. | Генеральный директор  | Бумажный, электронный |

Приложение № 2 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**СОГЛАСИЕ**

**на общедоступность персональных данных**[[1]](#footnote-1)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт[[2]](#footnote-2) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

даю согласие ООО «Перспектива», юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку в качестве общедоступных следующих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мои \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являются общедоступными и могут быть включены в общедоступные источники данных, действующих в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия согласия: до окончания действия трудового договора.

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме в ООО «Перспектива».

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись) (ФИО) (дата подписи)

Приложение № 3 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**СОГЛАСИЕ**

**на получение персональных данных от третьих лиц 1**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2

 кем и когда выдан

даю согласие работодателю ООО «Перспектива», юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на получение следующих персональных данных (характер персональных данных):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать источник получения персональных данных

Способ получения моих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение персональных данных осуществляется в следующих целях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полученные персональные данные могут быть использованы следующими субъектами:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия согласия: до \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме работодателю.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись) (ФИО) (дата подписи)

1 Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии Генерального директора.

2 Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.

Приложение № 4 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(занимаемая должность)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязуюсь не разглашать сведения о персональных данных работников ООО «Перспектива», ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

С «Положением о работе с персональными данными работников ООО «Перспектива» и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение этого обязательства ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (ФИО) (дата подписи)

1 Письменное обязательство Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии Генерального директора.

Приложение №5 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных 1**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт 2 серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» ***даю согласие на обработку своих персональных данных*** ООО «Перспектива», юридический адрес: 125124, г. Москва, ул.Ямского поля 3-я, д.2, корп.12, а именно:

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ООО «Перспектива» 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, 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. измененные),
* 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 переподготовки, 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 (доходах), банковских счетах, 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 (СНИЛС),
* данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. **Перечень действий**, на совершение которых дается согласие:

разрешаю ООО «Перспектива» 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 ООО «Перспектива» обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между ООО «Перспектива» 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) (ФИО) (дата подписи)

1 Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии Генерального директора.

2 Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.

Приложение №6 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**Письменное согласие Работника**

**на передачу его персональных данных третьей стороне 1**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2

в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласен, не согласен)

на передачу ниже поименованных моих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* паспортные данные;
* год, месяц, дата и место рождения;
* адрес;
* семейное, социальное, имущественное положение;
* образование;
* профессия;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* доходы, полученные мной в данном учреждении;
* сведения о воинском учете;
* домашний телефон

для их обработки в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующим лицам (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, котором сообщаются персональные данные Работника):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора с Работодателем.

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) (ФИО) (дата подписи)

1 Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии Генерального директора.

2 Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.

Приложение №7 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Во исполнение договора на оказание услуг № |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, |

|  |  |
| --- | --- |
| заключенного между ООО «Перспектива» и |  |
|  | (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) |

|  |  |
| --- | --- |
| ООО «Перспектива», в лице |  |
|  | (Ф.И.О., должность работника **ООО «Перспектива»**, осуществляющего передачу персональных данных работника) |

|  |  |
| --- | --- |
| передает, а |  |
|  | (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) |

|  |  |
| --- | --- |
| в лице |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) |

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в целях:

|  |
| --- |
|  |
| (указать цель использования) |

**Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего |  |

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

|  |  |
| --- | --- |
| Передал |  |
|  | (Ф.И.О., должность работника **ООО «Перспектива»**, осуществляющего передачу персональных данных работника) |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял |  |
|  | (Ф.И.О., должность, представителя организации приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника) |

Приложение №8 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**Поручение на обработку персональных данных**

г. Москва \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива» поручает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице его уполномоченных работников, осуществлять обработку персональных данных с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением безопасности персональных данных при их обработке, на безвозмездной основе.

Персональные данные передаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для следующих целей:
 (кому)

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок обработки персональных данных: на период до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень действий с персональными данными работников, которые будут совершаться в процессе их обработки:

* обработка без использования средств автоматизированной обработки;
* обработка с использованием средств автоматизированной обработки.

Настоящим ООО «Перспектива» подтверждает, что ООО «Перспектива» получено письменное согласие субъектов персональных данных, чьи персональные данные содержатся в представленных ООО «Перспектива» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документах, на обработку этих персональных данных.

Требования к защите обрабатываемых персональных данных, в т.ч. необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении персональных данных определяются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно с учетом
 (кем)
требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

м.п.

Приложение №9 к Положению

о защите персональных данных работников

ООО «Перспектива»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Положением о защите персональных данных работников

Общества с ограниченной ответственностью «Перспектива»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Дата ознакомления** | **Время ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Дата ознакомления** | **Время ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Письменное согласие заполняется и подписывается в присутствии Генерального директора. [↑](#footnote-ref-1)
2. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника. [↑](#footnote-ref-2)