

ПРИКАЗ

« 07 » 02 201 8 г.

№ 11

МОСКВА

Об утверждении и введении в действие «Положения о защите персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ»

В целях защиты персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 07.02.2018г. утвердить и ввести в действие с момента подписания Приказа «Положение о защите персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ» (ред. 4).
2. Секретарю-делопроизводителю в трехдневный срок с даты подписания настоящего Приказа довести под роспись «Положение о защите персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ» до сведения руководителей структурных подразделений Общества.
3. Руководителям структурных подразделений в десятидневный срок с даты подписания настоящего Приказа довести под роспись «Положение о защите персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ» до всех работников подчиненных структурных подразделений Общества.

Приложение: 1) «Положение о защите персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ»

Генеральный директор



С.Н. Смирнов

Приложение 1 к Приказу № 11 от 07.02. 2018г.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПАРКНЕФТЬ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ООО «ПАРКНЕФТЬ»

№ 11 от 07.02. 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ООО «ПАРКНЕФТЬ»**

г. Москва
2018

**Информация о Положении о защите персональных данных работников
ООО «ПАРКНЕФТЬ»**

Сфера действия документа	Деятельность ООО «ПАРКНЕФТЬ» в области обработки персональных данных
Редакция	Редакция №4
Утверждено и введено в действие	Приказ Генерального директора № <u>11</u> от <u>07.04.</u> 2018г. Действует до утверждения новой версии (редакции) документа или отмены действия документа
Дата пересмотра	По усмотрению Генерального директора или владельца документа
Владелец документа	Отдел кадров Отдел информационных технологий
Разработчик	Отдел кадров
Пользователи документа	Работники ООО «ПАРКНЕФТЬ»

**Сокращения, принятые в Положении о защите персональных данных работников
ООО «ПАРКНЕФТЬ»**

Сокращение	Наименование сокращения
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
РФ	Российская Федерация
Закон о персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
Разъяснения Роскомнадзора	Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»
Общество	ООО «ПАРКНЕФТЬ»
Работодатель	ООО «ПАРКНЕФТЬ»
Работник	Лицо, состоящее с ООО «ПАРКНЕФТЬ» в трудовых отношениях
Стороны	ООО «ПАРКНЕФТЬ» и работник ООО «ПАРКНЕФТЬ»
Положение	Положение о защите персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные понятия. Состав персональных данных	4
3. Обработка персональных данных	7
4. Передача персональных данных	11
5. Доступ к персональным данным	12
6. Защита персональных данных	13
7. Права и обязанности работника	15
8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	16
9. Приложение.	16

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок обращения с персональными данными работников ООО «ПАРКНЕФТЬ» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции РФ,
- Трудового Кодекса РФ,
- Гражданского Кодекса РФ,
- Кодекса об административных правонарушениях РФ ,
- Разъяснений Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»;
- Разъяснений Роскомнадзора «О вопросах отнесения фото- и видеоизображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018);
- Федерального закона Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.«Об электронной цифровой подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ. (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017);
- Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 29.07.2017).

1.3. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации и составляют охраняемую законом тайну Общества

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему вводятся приказом по общей деятельности Общества и утверждаются Генеральным директором. Все работники Общества должны быть ознакомлены с данным положением и изменениями к нему под роспись.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №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 №152-ФЗ);

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №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 №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 №152-ФЗ);

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 №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 №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 №152-ФЗ);

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

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

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные,
- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- гражданство,
- образование, специальность,
- занимаемая должность,
- знание иностранного языка,
- сведения о трудовом и общем стаже,
- предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.),
- состояние в браке, сведения о составе семьи,
- паспортные данные,
- сведения о воинском учете,
- сведения о заработной плате,
- содержание трудового договора.
- сведения о социальных льготах,
- заболевания, затрудняющие выполнение трудовых функций, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых

обязанностей, если в соответствии с законодательством РФ требуется прохождение работником медосмотра.

- деловые и иные личные качества, носящие оценочный характер,
- адрес места жительства,
- телефон (мобильный, домашний),
- сведения об аттестации.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК 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 (СНИЛС);
- 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);
- в отдельных случаях дополнительные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, и постановлениями Правительства РФ.

2.4. С согласия работника Общество может запрашивать у работника другие документы и материалы, предъявление которых не противоречит действующему законодательству РФ и является необходимым в связи с трудовыми отношениями, получениями льгот, компенсаций, подарков Работодателя, а именно:

- рекомендации и справки с предыдущего места работы;
- резюме;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельства о заключении брака и пр.

2.5. При поступлении на работу сотрудник собственноручно заполняет Личный листок по учету кадров (Приложение 1). Личный листок представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. При заполнении личного листка работник должен заполнять его графы, на вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Личный листок хранится в Личном деле работника.

2.6. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная 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, паспортные данные, семейное положение, наличие детей, родственные связи);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу, переводах, увольнении;
- 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.
- 2.7. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:
- внесения сведений в бланки и учетные формы;
 - получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение и пр.)
 - копирования (в т.ч. электронного) оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.).
- 2.8. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном, сводном, бумажном или электронном виде:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - резюме (автобиография), личный листок по учету кадров, который заполняется работником при приеме на работу.
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела работников (в том числе копии документов, удостоверяющих личность работника, копии документов об образовании, копии СНИЛС, ИНН и пр.);
 - личные карточки Т-2;
 - трудовые книжки (оригиналы и копии);
 - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
 - дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований (комиссий);
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
 - при необходимости - иные документы и их копии, содержащие персональные данные работников.

3. Обработка 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. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

3.4. Письменное согласие работника (Приложение 2) на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование и адрес Работодателя
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником трудового договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных).
 - это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке (абз. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
 - обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете (абз. 1 п. 1 Разъяснений Роскомнадзора).
 - обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных), по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья (ст. 69 ТК РФ, п. 3 Разъяснений Роскомнадзора);
 - проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма Т-2), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др. (абз. 1 п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
 - обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей (п. 3 Разъяснений Роскомнадзора);
 - обработка данных из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и доступного неограниченному кругу лиц (п. 10 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, абз. 12 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).
 - обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений (абз. 1 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);
 - персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью

работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 ТК РФ).

- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6 - 10 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

3.6. При недееспособности работника письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель (родитель, опекун) (ч. 6 ст. 9 Закона о персональных данных). В случае смерти работника такое согласие оформляют его наследники, если только оно не было получено от самого работника при его жизни (ч. 7 ст. 9 Закона о персональных данных, Приложение 3).

3.7. Работник Общества представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При обработке персональных данных работников Работодатель в лице Генерального директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников Общества на базе современных информационных технологий. Перечень лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных работников утверждается настоящим Положением (Приложение 3)

3.10. В соответствии со ст. 86 ТК РФ 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:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение;
- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством;
- 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;
- форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных;

- хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором (соглашением), стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 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;
- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.11. При хранении документов, содержащих персональные данные работников учитываются сроки хранения, установленные, в частности, в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558), и ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.12. По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 (50) лет. При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных. (абз. 10 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

3.13. Уничтожение персональных данных.

- Уничтожение документов (носителей), содержащих персональных данных, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.
- Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.
- Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

3.14. Общество обязано уничтожить персональные данные субъекта (или обеспечить их уничтожение) в следующих случаях:

- при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для

- заявленной цели обработки - в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 Закона №152-ФЗ);
- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, - в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (ч. 3 ст. 21 Закона №152-ФЗ);
 - при достижении цели обработки персональных данных - в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (ч. 4 ст. 21 Закона №152-ФЗ);
 - при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных - в течение тридцати дней с даты поступления указанного отзыва (ч. 5 ст. 21 Закона N 152-ФЗ).

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения работ и услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным заказчиком с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
 - Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц 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.
 - Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.
 - 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.
 - 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 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.

- Ответы на правомерные письменные запросы других организаций и учреждений даются только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;
- 4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 4.3. 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.
 - Источник получения персональных данных

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Генеральный директор,
- Заместители Генерального директора,
- работники отдела кадров (в т.ч. в обособленных подразделениях),
- работники бухгалтерии,
- работники юридического управления ,
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения),
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения,
- Помощник Генерального директора (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников),
- Работники Службы мониторинга;
- сам работник, носитель данных,
- другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества, утверждается настоящим Положением (Приложение 4)

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,

- военкоматы,
- органы социального страхования,
- пенсионные фонды,
- подразделения муниципальных органов управления,
- прочие организации в соответствии с законодательством РФ.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в соответствии с требованиями законодательства РФ, на основании надлежаще оформленных документов.

5.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Другие организации могут получить доступ к персональным данным работника в соответствии с законодательством РФ

5.2. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника о согласии предоставления таких сведений.

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

6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

6.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.3. Риск угрозы информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

6.5. **Внутренняя защита.**

6.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся информационные носители;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Общества по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора, – руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника);

6.5.2. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

6.5.3. Для внутренней защиты документов, содержащих персональные данные работников на бумажных носителях, используются специально оборудованные металлические шкафы в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

6.5.4. Для внутренней защиты информации на электронных носителях и данных в информационных системах используются:

- правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;
- индивидуальные пароли доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями;
- прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;
- сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного к ним доступа.

6.6. *Внешняя защита.*

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося

совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров и в отделе информационных технологий Общества.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации, видеозапись на территории;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 5).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели и работники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Права и обязанности работника

7.1. Работник имеет право:

7.1.1. На доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные не позднее трех рабочих дней с момента поступления письменного заявления. При невозможности личного получения документов (трудовой книжки, справок о работе в организации, о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.) и копий (приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, трудовой книжки и пр.), они могут быть направлены Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в его заявлении.

7.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных. Изменение персональных данных работника происходит не позднее 5 рабочих дней со дня получения от Работника письменного заявления.

7.1.3. 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.

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

7.1.5. 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.

7.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю для оформления трудовых отношений комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ. Представление работником подложных документов при заключении трудового договора дает работодателю право расторгнуть трудовой договор.
- ставить работодателя в известность об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, получения образования, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр. не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

7.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работника не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

9. Приложение.

Приложение 1. Личный листок

Приложение 2. Расписка (согласие работника на обработку персональных данных)

Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных (для родственников скончавшихся сотрудников)

Приложение 4. Перечень должностных лиц ООО «ПАРКНЕФТЬ», ответственных за организацию обработки и имеющих доступ к персональным данным работников.

Приложение 5. Обязательство о неразглашении персональных данных

Приложение 6. Отзыв согласия на обработку персональных данных.



**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров**

(заполняется собственноручно синими чернилами разборчиво и без исправлений)

Место
для
фотографии

Фамилия

Имя

Отчество

1. Дата рождения: _____ г. Место рождения _____

дд/мм/гггг

2. Гражданство РФ иное _____

(укажите)

3. Образование высшее: специалитет бакалавриат магистратура;
 среднее профессиональное среднее общее (11 кл.)

(учебное заведение)

Диплом _____ ; _____

(серия, №)

(квалификация, специальность)

4. Знание иностранных языков _____
(наименование языка) (степень знания: свободно/могу объясниться /, со словарем)

не владею

(наименование языка)

(степень знания: свободно/могу объясниться /, со словарем)

5. Ваши близкие (отец, мать, дети, супруг(га) в любой последовательности, по желанию и другие родственники)

Степень родства <i>жена, отец, сын и т.д.</i>	Фамилия, имя, отчество (полностью), например <i>Иванов Василий Сергеевич</i>	Дата рождения дд/мм/гггг	Место жительства (город // населенный пункт)

6. Работают ли (работали) ваши родственники (в том числе дальние) или знакомые в ООО «ПАРКНЕФТЬ» Да // Нет

Если да, то кто и кем _____

7. Паспорт (или документ удостоверяющий личность) серия №

выдан « _____ » _____ г. _____

(кем выдан)

(код подразделения)

8. ИНН:

9. СНИЛС («пенсионное») - -

10. Адрес постоянной регистрации (по паспорту) : _____

11. Адрес места жительства (фактический): тот же иной (укажите)

12. Адрес места жительства за пределами РФ (для иностранцев) _____

13. Номер телефона: домашний +__ (_____) _____,
код города

мобильный +__ (_____) _____, +__ (_____) _____

14. Отношение к воинской обязанности: военнообязанный // невоеннообязанный
воинское звание _____ военный билет № _____,
снят с воинского учета: по возрасту состоянию здоровья

15. Трудовая деятельность (2 последних места работы):

Период работы мм/гг	Название организации	Должность	Город	Причина увольнения (с/ж, соглашение сторон и пр.)

16. Работаете ли Вы по совместительству? Да // Нет

_____ (если да, то где, кем)

17. Ваши интересы, хобби _____

_____ (заполняется по желанию)

18. Имеются ли у Вас для работы какие-либо медицинские ограничения по здоровью?
 Нет // Да _____

_____ (если да, то какие)

19. Имеете ли вы инвалидность? Да // Нет

20. Состояли ли Вы на *государственной службе* в течение последних 2-х лет Да // Нет

_____ (если да, то где, в какой должности)

мне как бывшему госслужащему требуется разрешение специальной комиссии на трудоустройство

21. Кто может дать Вам рекомендации с предыдущих мест работы:

Ф.И.О.	Место работы, должность	Телефон

При несчастном случае/травме/исчезновении прошу сообщить/узнать обо мне:

ФИО	Кем приходится	Телефон и/или адрес

Все мои ответы соответствуют действительности, я даю согласие на проверку ООО «ПАРКНЕФТЬ» у третьих лиц (указанных мной организаций и физических лиц) моих биографических сведений, данных об образовании, квалификации, профессии, специальности, стаже работы. О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение данных предупрежден(а). Место жительства и телефон моих родственников (близких) указаны мной с их согласия. Мне известно, что сообщение заведомо ложных сведений о себе может повлечь прекращение трудовых отношений Работодателя со мной в соответствии с законодательством РФ.

Обязуюсь в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать письменно с приложением копий документов в отдел кадров обо всех изменениях моих персональных данных (ФИО, семейное положение, домашний адрес, телефон, получение дополнительного образования, присвоение ученых званий и т.д.).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____



РАСПИСКА

(согласие на обработку персональных данных)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт (документ удостоверяющий личность)

№

выдан:

(серия)

(дата выдачи)

(кем выдан)

проживающий по адресу:

выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Обществу с ограниченной ответственностью «ПАРКНЕФТЬ» (ООО «ПАРКНЕФТЬ»), юридический адрес: 143180, Российская Федерация, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 8., далее - Работодатель) и его представителями моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых, переданных мною лично при поступлении в ООО «ПАРКНЕФТЬ», также полученных Работодателем с моего письменного согласия от третьей стороны, в частности, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, сведения о знании иностранных языков, образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность), профессия; предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.) и стаж работы (общий, страховой, непрерывный, дающий право на выслугу лет); семейное положение, состав семьи (степень родства : фамилия, имя, отчество родственников, год их рождения, место жительства, телефон); паспортные данные (серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан); адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; номер телефона (домашний, мобильный); сведения о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; биометрические данные (фото-, видеообраз), сведения о воинском учете, сведения о состоянии моего здоровья, результаты медицинского обследования, необходимые Работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ; сведения о заработной плате, содержание трудового договора, сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер, сведения о социальных льготах, сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях; копии (в том числе электронные), содержащие перечисленные выше персональные данные. Все указанные сведения и копии документов представлены мною Работодателю лично, без принуждения и по собственному желанию.

Я информирован(а) и согласен(на) с тем, что указанные персональные данные будут обрабатываться для следующих целей: оформления трудовых отношений, содействия в обучении, повышении квалификации и продвижении по службе включения в кадровый резерв; социального страхования, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами; осуществления мной трудовой функции, обеспечения возможности доступа на объекты строительства в соответствии с установленными правилами пропускного режима, обеспечения сохранности имущества Работодателя; оплаты труда, оформления банковского счета в банке по выбору Работодателя в рамках зарплатного проекта за счет средств Работодателя для получения заработной платы; выполнения требований норм Гражданского кодекса при оформлении полномочий на представление интересов, подписание договоров (заключение сделок), получение имущества и пр.; а также в иных целях в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в целях исполнения законодательства РФ в сфере противодействия легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем и финансирование терроризма. В целях продвижения осуществляемой мной и Работодателем деятельности даю согласие на опубликование моих фамилии, имени, отчества, должности, краткой автобиографии и фото на общедоступном сайте Работодателя в сети Интернет. В целях информационного обеспечения, поздравления, взаимодействия с коллегами даю согласие на опубликование в справочниках и адресных книгах Работодателя, в том числе электронных, размещения на информационных стендах моих фамилии, имени, отчества, дня и месяца рождения, должности, подразделения, телефона. Даю согласие на фото- и видео запись на территории Работодателя в целях обеспечения моей личной безопасности, сохранности имущества, а также контроля количества и качества выполняемой мной работы.

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне в целях моего медицинского страхования в страховую организацию по выбору Работодателя, оформления банковского счета в банк по выбору Работодателя в рамках зарплатного проекта, обучения, повышения квалификации, подтверждения компетенций в любой форме, продвижения по службе (совещания, семинары, курсы, аттестации и пр.) в обучающие и аттестующие организации. Я даю согласие на передачу моих персональных данных в банковские (кредитные) учреждения, в случае моего обращения в них за получением кредита. Передача моих персональных данных ООО «ПАРКНЕФТЬ» иным третьим лицам возможна только с моего письменного согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11).

« »

20

г.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи



PARKNEFT

**Согласие на обработку персональных данных
(для родственников скончавшихся сотрудников при получении пособий)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (документ удостоверяющий личность) _____ № _____ выдан: _____
(серия) (дата выдачи)

_____ ,
(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Обществу с ограниченной ответственностью «ПАРКНЕФТЬ» (юридический адрес: 143180, Российская Федерация, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 8., далее – Общество, ООО «ПАРКНЕФТЬ») и его представителями моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых, переданных мною лично при собеседовании в ООО «ПАРКНЕФТЬ», также полученных ООО «ПАРКНЕФТЬ» с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (ФИО), дата и место рождения, гражданство, семейное положение; паспортные данные (серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан); адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; биометрические данные (фото, видео- образ); копии документов (в том числе электронные), содержащих перечисленные выше персональные данные. Все указанные сведения и копии документов представлены мною Обществу лично, без принуждения и по собственному желанию.

Я информирован(а) и согласен(на) с тем, что указанные персональные данные будут обрабатываться для предоставления мне пособия (материальной помощи) в связи с кончиной моего _____, бывшего сотрудником(цей) Общества.
(родственная связь)

О видеонаблюдении на территории Работодателя в целях обеспечения личной безопасности и сохранности имущества Работодателя проинформирован(а).

Срок действия согласия на обработку персональных данных - со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение данных предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Дата Подпись Расшифровка подписи

Перечень должностных лиц ООО «ПАРКНЕФТЬ», ответственных за организацию обработки персональных данных работников:

На электронных носителях информации:

Начальник отдела информационных технологий

На бумажных носителях информации:

Начальник отдела кадров

Перечень должностных лиц ООО «ПАРКНЕФТЬ», имеющих доступ к персональным данным работников.

Центральный аппарат

Генеральный директор
Заместители Генерального директора
Главный инженер (к персональным данным сотрудников подчиненных подразделений)
Главный бухгалтер
Директора (по направлениям деятельности) к персональным данным сотрудников подчиненных подразделений
Заместитель главного бухгалтера
Начальники отделов, служб - к персональным данным сотрудников подчиненных подразделений
Начальник отдела кадров
Начальник отдела информационных технологий
Специалисты отдела кадров (в т.ч. главные, ведущие и пр.)
Системный администратор (в т.ч. главные, ведущие и пр.)
Бухгалтер (по участкам учета, в т.ч. главные, ведущие и пр.)
Руководитель юридического управления
Юрист // Юрисконсульт (в т.ч. главный, ведущий и пр.)
Помощник Генерального директора

Обособленные структурные подразделения (Штабы строительства)

Директор (руководитель) ОП - к персональным данным сотрудников ОП
Руководитель проекта - к персональным данным сотрудников ШС
Начальник участка - к персональным данным сотрудников подчиненного участка
Специалист (начальник отдела) по охране труда, ПБ
Системный администратор (младший, ведущий)
Делопроизводитель (Секретарь-делопроизводитель)
Специалист отдела кадров (в т.ч. главный, ведущий и пр.)
Специалист по общим вопросам
Бухгалтер, экономист
Начальник Службы мониторинга
Специалисты Службы мониторинга

Информационная система «1С: Предприятие»:

Генеральный директор
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Начальник отдела кадров
Начальник отдела информационных технологий
Специалист отдела кадров (в т.ч. главный, ведущий и пр.)
Системный администратор (в т.ч. главный, ведущий и пр.)
Бухгалтер (по участкам учета, в т.ч. главные, ведущие и пр.)

Системы контроля доступа (СКУД)

Генеральный директор
Заместитель Генерального директора
Начальник отдела кадров
Начальник отдела информационных технологий
Начальник Службы мониторинга
Специалисты Службы мониторинга



PARKNEFT

**Обязательство
о неразглашении персональных данных
ООО «ПАРКНЕФТЬ»**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия, №, дата выдачи, кем выдан)

работающий в ООО «ПАРКНЕФТЬ» на должности _____

(должность)

понимаю, что в процессе своей работы, получаю доступ к персональным данным, в связи с чем, **даю обязательство о неразглашении персональных данных** обрабатываемых в ООО «ПАРКНЕФТЬ».

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», «Положении о защите персональных данных работников ООО «ПАРКНЕФТЬ» и других нормативных актах РФ и ЛНА ООО «ПАРКНЕФТЬ», требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудников или их утраты я несу ответственность в соответствии с Трудовым, Гражданским и Уголовным кодексами Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи



**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (документ удостоверяющий личность) _____ № _____ выдан: _____
(серия) (дата выдачи)

(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Общества с ограниченной ответственностью «ПАРКНЕФТЬ» (ООО «ПАРКНЕФТЬ») согласие на обработку моих персональных данных.

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение тридцати дней с даты поступления настоящего отзыва.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия ООО «ПАРКНЕФТЬ» вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи