

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Спецнефтематериалы»
А.В. Дмитриев

«08» 10 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ
И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АО «СПЕЦНЕФТЕМАТЕРИАЛЫ»**

Учетный номер № _____
Пользователь _____

2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 3
2. Понятия и состав персональных данных	стр. 3
3. Сбор, обработка, уничтожение и защита персональных данных	стр. 6
4. Передача и хранение персональных данных	стр. 9
5. Доступ к персональным данным работников и иных лиц	стр. 11
6. Обязанности Работодателя	стр. 12
7. Обязанности работника	стр. 13
8. Права работника	стр. 13
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	стр. 14
10. Приложение 1 Форма Заявления о согласии на обработку и передачу персональных данных	стр. 15
11. Приложение 2 Форма Обязательства о неразглашении персональных данных	стр. 17
12. Приложение 3 Форма Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	стр. 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) АО «Спецнефтематериалы» (далее – Общество, Оператор) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения", Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.2. Цель разработки Положения - определение политики и порядка обработки и защиты персональных данных работников Общества и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Общества, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

1.3.2. Все изменения в Положение утверждаются Приказом генерального директора.

1.4. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Положение размещается на сайте Общества.

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

2. Понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные (далее - ПД) - любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – 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;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- информационная система персональных данных (ИСПД) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов ПД, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов ПД каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов ПД или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПД или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- защита персональных данных - комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 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. Общество, являясь оператором, осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов (далее – субъекты ПД):

2.2.1. Работники Общества;

2.2.2. Бывшие Работники Общества;

2.2.3. Соискатели на замещение вакантных должностей;

2.2.4. Родственники Работников;

2.2.5. Практиканты;

2.2.6. Акционеры Общества;

2.2.7. Контрагенты – физические лица;

2.2.8. Представители контрагентов-юридических лиц.

2.3. Персональные данные субъектов ПД обрабатываются в целях:

- выполнения требований трудового законодательства;
- выполнения обязанностей по выплате работникам причитающейся заработной платы, компенсаций и премий, а также по осуществлению пенсионных и налоговых отчислений;
- обучения и повышения квалификации работников;
- исполнения законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование;
- исполнения пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации;
- оформления документов для командировок работников, в том числе заграничных;
- организации пропускного и внутриобъектового режима Общества;
- сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- выполнения требований действующего законодательства по расследованию и учету несчастных случаев, произошедших с работниками;
- осуществления комплекса кредитных, финансовых, расчетных операций;
- обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы;
- сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету;
- поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов;
- оформления документов для перевозок грузов, уведомления получателя о водителе, который выполняет доставку;
- в целях организации учета и поддержки ветеранов Общества;
- в целях замещения вакантных должностей кандидатами, наиболее полно соответствующими требованиям Общества;
- проведения всех видов практик студентов в соответствии с учебным планом;
- оформления временных пропусков на период нахождения на территории Общества;
- учета держателей ценных бумаг;
- идентификации контрагента-физического при заключении договора;
- проведение рассылки информации рекламного характера о товарах и/или мероприятиях (акциях), проводимых Обществом;
- сотрудничества с другими организациями;
- исполнения законодательства РФ.

2.4. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификаций и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении.

2.5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму.

2.5.2. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних, служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемые руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- документы по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные и производственные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

2.6. В зависимости от категории субъекта ПД обработкой ПД в Обществе занимаются:

- менеджер по персоналу (отдел кадров);
- бухгалтер расчетной части;
- системный администратор;
- сотрудники ОРПиВЭД;
- сотрудники Службы охраны;
- специалист по охране труда;
- врач;
- секретарь-референт;
- руководители структурных подразделений;
- технический директор;
- юрисконсульт;
- Генеральный директор.

3. Сбор, обработка, уничтожение и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъекта ПД следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Документы, содержащие ПД, создаются путем:

- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение, характеристика и др.).

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

Обработка указанных персональных данных субъектов ПД Оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта ПД и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПД невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъектов ПД только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие субъекта ПД на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии субъекта ПД на обработку персональных данных приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.6. Согласие субъекта ПД не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Работник Общества, соискатель предоставляет менеджеру по персоналу Общества достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Работник обязуется сообщать Работодателю об изменениях персональных данных в течение 7 календарных дней с момента наступления изменения.

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

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

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

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

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

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

3.2.3. Иные категории субъектов ПД предоставляют достоверные сведения Исполнителю договора, заключаемому с Обществом, либо иному ответственному лицу. Сбор, обработка ПД осуществляются путем получения ПД непосредственно от физических лиц либо представителей юридических лиц.

3.2.3.1. Передача и использование ПД физических лиц либо представителей юридических лиц в целях осуществления гражданско-правовых отношений осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.4. Обработка персональных данных ведется:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации.

3.2.5. Уничтожение ПД.

3.2.5.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

3.2.5.2. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

3.2.5.3. Факт уничтожения ПД подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

3.2.6. Защита персональных данных

3.2.6.1. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

3.2.6.2. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

3.2.6.3. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, контрагентами и сторонними лицами.

3.2.6.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

3.2.6.5. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

- Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением Обществом и его работниками требований к защите ПД.

- Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и принятие мер и мероприятий по защите ПД.

- Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

- Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

- Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

- Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

- Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

- Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.

- Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

- Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

- Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

- Ограничение доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

- Осуществление внутреннего контроля и аудита.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта ПД Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта ПД в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов ПД в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта ПД, 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, получившие персональные данные субъекта ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. Перечень лиц, которым передаются ПД.

- Пенсионный фонд РФ для учета (на законных основаниях);
- налоговые органы РФ (на законных основаниях);
- Фонд социального страхования РФ (на законных основаниях);
- территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);
- страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);
- банки для начисления заработной платы (на основании договора);
- органы МВД России в случаях, установленных законодательством.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

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

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.4. ПД, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

4.5. ПД субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.

4.6. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.

4.7. Хранение ПД в форме, позволяющей определить субъекта ПД, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Доступ к персональным данным работников и иных лиц

5.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работников и иных лиц имеют:

- генеральный директор Общества;
- юрисконсульт;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- системный администратор;
- начальник службы охраны;
- специалист по охране труда;
- врач;
- секретарь-референт;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- исполнители по договорам с физическими лицами либо по договорам, по которым предоставляются данные представителей юридических лиц;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

5.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей.

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

5.5. Работник Общества и иные субъекты ПД имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

5.5.3. Получать от Оператора:

- 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.

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

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

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения субъекта ПД.

5.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта ПД.

6. Обязанности Работодателя

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

6.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работников в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

6.1.3. Все персональные данные работника следует получать 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24

Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работника

Работник обязан:

7.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменениях своих персональных данных.

8. Права работника

Работник имеет право:

8.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

8.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

8.4. Требовать исключений или исправлений неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения.

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

8.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Работники Общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Лицо, ответственное за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и иных лиц, и назначенное Приказом Общества, несет административную ответственность согласно положениям Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1

Генеральному директору
АО «Спецнефтематериалы»
А.В. Дмитриеву

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ N _____
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку и передачу персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие АО «Спецнефтематериалы», расположенному по адресу: г. Волгоград, ул. им. Шкирятова, д. 23, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АО «Спецнефтематериалы»;
- сведения о доходах в АО «Спецнефтематериалы»
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Также даю согласие на получение, обработку и хранение иных данных, добровольно предоставленных мной в Общество в период работы, а равно и после расторжения трудового договора.

Кроме этого, даю согласие на передачу (обработку) моих персональных данных работодателем (Обществом) банковским организациям, в которых (согласно личному заявлению или дополнительному соглашению к трудовому договору между мной и Обществом) мне открыты счета для получения заработной платы в период работы в Обществе.

С Положением об обработке и защите персональных данных в Обществе ознакомлен. Перечень лиц, имеющих право на получение персональных данных работников Общества, прочитан.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
Генеральному директору
АО «Спецнефтематериалы»
А.В. Дмитриеву

(Ф.И.О. полностью)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,

- 1) Ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников АО «Спецнефтематериалы».
- 2) Обязуюсь выполнять установленный в АО «Спецнефтематериалы» порядок работы с персональными данными согласно вышеуказанному Положению.
- 3) Подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

«___» 20 ___ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
Генеральному директору
АО «Спецнефтематериалы»
А.В. Дмитриеву

(Ф.И.О. полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

В соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- повышения профессиональной репутации работников АО «Спецнефтематериалы»;
 - поощрения лучших работников АО «Спецнефтематериалы» путем размещения информации о них на сайте компании и на Доске Почета
- даю согласие АО «Спецнефтематериалы», расположенному по адресу: г. Волгоград, ул. им. Шкирятова, д. 23 (ИНН 3441009323, ОГРН 1023402457704, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://spetsnm.ru>), на обработку в форме распространения моих персональных данных. Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
 - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
 - сведения о должности, занимаемой в АО «Спецнефтематериалы»;
 - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- Биометрические персональные данные:
- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме предоставления доступа) этих оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме предоставления доступа) этих оператором неограниченному кругу лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:
не устанавливаю

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____

20 ___ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Лист согласования

к Положению об обработке персональных данных
в АО «Спецнефтематериалы»
(название, № документа)

Разработчики:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1	Коледаева Е.Б.	Менеджер по персоналу	01.10.2021	

Согласовано:

Лист ознакомления

к Положению об обработке персональных данных в АО «Спецнефтематериалы»

(название, № документа)