

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОАО
«Лебединский сахарный завод»

от 06.11. 2014 г. № 265-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ
ОАО «Лебединский сахарный завод»**

[поселок Сахарного Завода, Лебединский район, Липецкая область]

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных ОАО «Лебедянский сахарный завод» (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Настоящее положение разработано на основании:

1. Конституции Российской Федерации,
2. Гражданского кодекса Российской Федерации,
3. Трудового кодекса Российской Федерации;
4. Уголовного кодекса Российской Федерации,
5. Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
8. Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
9. Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

Положение сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, расторжения трудового договора с генеральным директором.

Ответственность за ознакомление работников с настоящим Положением возлагается на работников Департамента по работе с персоналом/Отдела кадров.

1.2. Термины и определения

В Положении используются следующие основные термины и определения:

Работодатель/Общество- ОАО «Лебедянский сахарный завод»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

персональные данные - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся прямо или косвенно конкретного работника, иного субъекта персональных данных; носят конфиденциальный характер;

оператор – Работодатель/Общество, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции), совершаемые 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, хранение и передача персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационными технологиями и техническими средствами;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником или по его просьбе.

II. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Состав персональных данных

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о воинском учете;
- содержание трудового договора;
- сведения о заработной плате, других доходах;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- адрес личной электронной почты;
- место работы и учебы членов семьи и родственников;
- место жительства, почтовый адрес, номера телефонов членов семьи;

- содержание страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- содержание свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- социальное положение;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, место их хранения, ответственные лица за хранение документов определены в Перечне документов, включающих в себя персональные данные (Приложение № 1 к настоящему Положению).

III. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты

3.1.1. Обработка работодателем персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и должностного продвижения, обеспечения личной безопасности работников, материального обеспечения (начисления заработной платы, налогов, социального и пенсионного обеспечения), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

3.1.2. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или религиозной организации, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученные о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.1.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия Работника и оформляется по форме «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.1.5. Обработка персональных данных без согласия работника допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, в том числе трудового, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, а также для заключения договора по инициативе работника или договора, по которому работник будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных, сделанных общедоступными работником;
- обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.6. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или религиозной организации, о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья и интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без согласия работника в случаях, если:

- персональные данные сделаны общедоступными работником;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.7. Работодатель вправе в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, обрабатывать персональные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия по форме «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.1.8. Защита персональных данных обеспечивается Работодателем посредством принятия следующих правовых, организационных и технических мер:

- соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- проведение обучающих мероприятий с работниками, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, по положениям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов работодателя по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, предупреждения несанкционированной обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам работодателя, настоящему положению;
- назначение ответственных работников за обеспечение безопасности: персональных данных в информационной системе, персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации;
- личной ответственности работников за сохранность и конфиденциальность персональных сведений и носителей;

- распределение знания персональных данных между различными ответственными работниками в соответствии с осуществляемой ими трудовой функцией;
- наличие разрешительной системы доступа работников к персональным данным;
- организация хранения и уничтожения персональных данных;
- организация режима обеспечения безопасности помещений;
- обеспечение сохранности носителей персональных данных;
- организация пропускного режима на территории работодателя;
- видеозапись мест общего пользования на территории работодателя (коридоры, холлы, лестницы);
- устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных в порядке, и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Сбор персональных данных

3.2.1. При поступлении на работу Работник предоставляет работодателю персональные данные о себе, содержащиеся в следующих документах:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовая книжка, 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, повреждением или по другой причине;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, представляемые работником в отдельных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

3.2.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником Работодателю дополнительных документов, содержащих следующие персональные данные:

- о возрасте детей;
- о беременности женщин;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходах предыдущих мест работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- и иных данных.

Все персональные данные работника необходимо получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работнику заранее вручается Уведомление о получении персональных данных от третьей стороны (Приложение № 3 к настоящему Положению) и от него должно быть получено письменное Согласие на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.2.3. При разовом посещении территории работодателя посетителями (соискателем вакансии, гостем) предоставляются свои персональные данные:

- работникам службы контрольно-пропускного режима и контроля при входе на территорию работодателя и заполнении Журнала регистрации посетителей по форме Приложения № 5 к настоящему Положению,
- работникам отдела кадров – при собеседовании и заполнении Анкеты по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

Обработка Работодателем указанных в настоящем пункте персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов работодателя, настоящего Положения.

3.2.4. В целях соблюдения пропускного режима и контроля посещений посетителей на территорию Работодателя персональные данные посетителей (фамилия, имя, отчество, адрес), предоставляемые посетителями работникам службы контрольно-пропускного режима и контроля при входе на территорию работодателя, фиксируются последними в Журнале регистрации посетителей по форме Приложения № 5 к настоящему Положению и хранятся в течение сроков, предусмотренных архивным законодательством Российской Федерации.

Должность ответственного лица за обработку персональных данных (ведение и сохранность указанного Журнала) определяется в Перечне документов, включающих в себя персональные данные (Приложении № 1 к настоящему Положению).

Должности лиц, имеющих доступ к указанному журналу, определяются Перечнем должностей работников, имеющих доступ к персональным данным без специального разрешения (Приложением № 7 к настоящему Положению).

3.3. Доступ к персональным данным

3.3.1. Полный доступ без специального разрешения к персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций, разрешен лицам, указанным в Перечне должностей работников, имеющих доступ к персональным данным без специального разрешения (Приложение № 7 к настоящему Положению).

3.3.2. Доступ к персональным данным работников, содержащимся в информационной системе 1С: «Зарплата и управление персоналом», разрешен лицам, указанным в Перечне должностей работников, имеющих доступ к системе 1С: «Зарплата и управление персоналом» без специального разрешения (Приложение № 8 к настоящему Положению).

3.3.3. Работникам, должности которых не указаны в Приложениях № 7 и № 8, доступ к персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций, может быть предоставлен по разрешению Генерального директора или уполномоченного им лица на основании письменного Запроса (Приложение № 9 к настоящему Положению).

3.3.4. Все работники, указанные в настоящей статье, для получения доступа к персональным данным должны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 10 к настоящему Положению).

3.4. Передача персональных данных

При передаче персональных данных Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного *Согласия на передачу персональных данных третьей стороне* (Приложение № 11 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (пункты 3.1.5. и 3.1.6. настоящего положения);
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих

лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель вправе поручить с согласия субъектов персональных данных, оформляемого по форме Соглашения на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение № 11 к настоящему Положению), обработку персональных данных другому лицу, на основании заключаемого с этим лицом договора. В поручении Работодателя должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за передачу персональных данных возлагается на работников приказом Генерального директора.

3.5. Хранение персональных данных

Персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, ключи от которых находятся у лиц, ответственных за хранение персональных данных.

Персональные данные на электронных носителях хранятся в локальной компьютерной сети, а также в персональных компьютерах уполномоченных должностных лиц.

Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

Работникам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на личных персональных компьютерах;
- записывать и хранить персональные данные на съемных носителях информации;
- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих к ним доступа;
- передавать персональные данные в любом виде (устном, письменном, на магнитных носителях и т.п.) другим работникам, не имеющих к ним доступа;
- оставлять в своё отсутствие документы, содержащие персональные данные, вне специально оборудованных шкафов и сейфов;
- сообщать кому-либо устно или письменно личный пароль для доступа к персональным данным на электронных носителях.

3.7. Уничтожение персональных данных

Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Права Работника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя,

Работник имеет право на:

- получение информации об его персональных данных, источнике их получения, и обработке этих данных;
- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- получение информации об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего положения;
- заявление, выражающее его собственную точку зрения и дополняющее его персональные данные оценочного характера;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Обязанности Работника

Работник обязан:

- передавать в отдел кадров Общества достоверные, документально подтвержденные, персональные данные, состав которых установлен действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- сообщать об изменении своих персональных данных в отдел кадров Общества в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента наступления изменений.

V. ОХРАНА ИЗОБРАЖЕНИЯ РАБОТНИКА

5.1. Работодатель осуществляет следующие действия в отношении изображения Работника, полученного самостоятельно или от Работника с помощью технических средств видео или фотофиксации:

- размещение на документах, оформляемых Работодателем в соответствии с законодательством;
- опубликование во внутренних системах электронной связи, с целью ознакомления других работников с фамилией, именем, отчеством, должностью и местом работы Работника;

- хранение в электронных базах данных Работодателя, при этом хранение изображений Работника, полученных Работодателем с помощью средств видео фиксации, осуществляется не более 21 (Двадцати одного) дня.

5.2. Работодатель осуществляет вышеуказанные действия в отношении изображений Работника с его согласия по форме Приложения № 12 к настоящему Положению.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Организация работы по обработке персональных данных работников и контроль соблюдения требований настоящего Положения возложены на работников отдела кадров Общества и руководителей структурных подразделений.

6.2. Работник, допущенный к работе с персональными данными, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка обработки персональных данных несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Разглашение персональных данных работника является основанием для расторжения трудового договора с работником, разгласившим эти сведения, в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»»

Перечень документов, включающих в себя персональные данные

№ п/п	Наименование документа	Место хранения оригинала документа (структурное подразделение)	Ответственный за обработку персональных данных	Информационный носитель
1.	Копии документов, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера (паспорт, военный билет, пенсионные удостоверения, удостоверения, подтверждающие права на льготы, другие)	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
2.	Учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера (Личные карточки работников формы Т-2, Журналы движения трудовых книжек, другие)	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
3.	Трудовые договоры, дополнительные соглашения об изменении, прекращении трудовых договоров	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
4.	Договоры о материальной ответственности	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
5.	Трудовые книжки	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
6.	Штатная расстановка	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Электронный
7.	Анкеты и резюме	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный, электронный
8.	Документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
9.	Подлинники и копии приказов по личному составу	Бухгалтерия, Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
10	Основания к приказам по личному составу (Заявления, Служебные записки, другие)	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
11	Медицинские документы, справки	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
12	Материалы по повышению квалификации и переподготовке	Отдел кадров	Работник отдела кадров	Бумажный
13	Документы о результатах служебных проверках, расследований	Отдел кадров, Служба контрольно-пропускного режима и экономической безопасности	Работник отдела кадров, заместитель генерального директора по вопросам экономической безопасности, начальник юридического отдела	Бумажный
14	Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения	Бухгалтерия	Главный бухгалтер; старший бухгалтер	Бумажный
15	Документы по учету рабочего времени и оплате труда	Отдел кадров, Бухгалтерия,	Работник отдела кадров Главный бухгалтер, Бухгалтер по расчету з/п	Бумажный
16	Информационная программа 1С	Бухгалтерия,	Главный бухгалтер,	Электронный

	«Зарплата и Управление персоналом»	Отдел кадров, отдел информационных технологий	Менеджер по персоналу, Программист	
17	Журнал регистрации посетителей	Служба контрольно-пропускного режима и экономической безопасности	Старший контролер контрольно-пропускного пункта	Бумажный
18	Другие документы, содержащие персональные данные.			

Приложение №2
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»»

Генеральному директору

(наименование работодателя)

Адрес: _____

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____,

выдан « ____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие работодателю на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих следующих персональных данных:

указать конкретно: о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, донорстве, о составе семьи, о доходах предыдущих мест работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, иных данных).

для их обработки в целях:

Согласие дается на

(указать: все действия по обработке персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или перечень конкретных действий, на которые дается согласие)

Срок действия согласия включает в себя весь период моей работы у работодателя и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»

Работнику

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Уведомление о получении персональных данных от третьей стороны

Уведомляем Вас о том, что работодателем будут запрошены от третьих лиц Ваши персональные данные:

_____.

Указанные персональные данные будут запрошены

_____.

(указать наименование юридического лица, у которого будут запрошены персональные данные работника)

_____.

(указать способ получения персональных данных: письменно (почтовая, факсовая, электронная связь, иное)

с целью _____.

Просим Вас дать письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

В случае Вашего отказа дать письменное согласия возможно наступление следующих последствий:

_____.

*(должность, наименование
работодателя)*

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №4
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»»

Генеральному директору

(наименование работодателя)

Адрес: _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____,
выдан «__» _____ Г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Адрес: _____

**Согласие
на получение персональных данных от третьей стороны**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на получение работодателем моих следующих персональных данных:

для их обработки в целях:

у следующих лиц:

_____.

(указать наименование юридического лица, у которого получают персональные данные работника)

Срок действия согласия включает в себя весь период моей работы у работодателя и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение №5
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»

Ж У Р Н А Л регистрации посетителей

----- « _____ »
(адрес Общества)

Настоящим даю согласие _____ « _____ »:

- на обработку, в том числе сбор, запись, хранение моих фамилии, имени, отчества без использования средств автоматизации и без подтверждения подлинности сообщенных мною персональных данных,

- на получение моего изображения с помощью технических средств видео-фиксации на территории _____ « _____ » (коридоры, холлы, лестницы) и хранение полученного изображения в течение 21 (Двадцати одного) дня со дня посещения на электронном носителе в локальной компьютерной сети,

в целях реализации пропускного режима и контроля посещений посетителей, однократного пропуска на территорию _____ « _____ ».

Настоящее согласие:

- подтверждается моей подписью в соответствующем поле настоящего журнала,
- действует в течение времени моего посещения территории _____ « _____ » и всего периода хранения настоящего журнала в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации,

- может быть отозвано в письменной форме.

№ п/п	Дата, время посещения	Фамилия, Имя, Отчество посетителя	Подпись посетителя о согласии на обработку персональных данных, использовании видеозаписи
1	2	3	5

Приложение №6
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»»

Наименование и местонахождение работодателя	
Подразделение	
На должность	

АНКЕТА

Ф.И.О.	
Дата и место рождения	Контактный телефон
Ближайшее метро	
Адрес прописки и индекс	
Адрес проживания и индекс	
Паспорт (серия и номер, кем и когда выдан)	

Основное образование (училище, техникум, институт, аспирантура)

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы)

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Специальность

Перечислите компьютерные программы, в которых Вы свободно работаете

--

Укажите уровень владения иностранными языками

--

Наличие водительских прав А В С D E Наличие личного автомобиля: да
нет

Трудовой опыт (необходимо указать, начиная с последнего (настоящего) места работы)		
Период работы	Место работы (название организации), сфера деятельности организации	Должность, функциональные обязанности, причина увольнения
Дата поступления	Название организации:	Должность:
	Вид деятельности Компании:	Обязанности:
Дата увольнения		
	Адрес:	
	Контактный телефон:	Причина увольнения:
Период работы	Место работы (название организации), сфера деятельности организации	Должность, функциональные обязанности, причина увольнения
Дата поступления	Название организации:	Должность:
	Вид деятельности Компании:	Обязанности:
Дата увольнения		
	Адрес:	
	Контактный телефон:	Причина увольнения:
Период работы	Место работы (название организации), сфера деятельности организации	Должность, функциональные обязанности, причина увольнения
Дата поступления	Название организации:	Должность:
	Вид деятельности Компании:	Обязанности:
Дата увольнения		
	Адрес:	
	Контактный телефон:	Причина увольнения:
Период работы	Место работы (название организации), сфера деятельности организации	Должность, функциональные обязанности, причина увольнения
Дата поступления	Название организации:	Должность:
	Вид деятельности Компании:	Обязанности:
Дата увольнения		
	Адрес:	
	Контактный телефон:	Причина увольнения:

Зарботная плата на последнем месте работы	Минимально приемлемая заработная плата	Желаемая заработная плата
---	--	---------------------------

Опишите Ваши требования к новому месту работы или новой должности

Пожалуйста, представьте себя. Опишите свой характер, свои сильные и слабые стороны.

Как Вы видите развитие этих черт в будущем?

Укажите источник информации о вакансии

Настоящим даю согласие _____ « _____ » на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку указанных в настоящей анкете персональных данных, в том числе их проверку, сбор сведений обо мне (уточнение, получение дополнительной информации посредством телефонных переговоров) с указанных в настоящей анкете предыдущих мест работы, внесение моих персональных данных в кадровый резерв _____ « _____ », в целях выявления соответствия заявленным требованиям к вакансии « _____ ».

Срок хранения персональных данных составляет 3 (три) года, по истечении которого персональные данные исключаются из кадрового резерва путем уничтожения настоящей анкеты посредством оборудования для уничтожения бумаг (шредера).

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных составляет 3 (три) года.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Удостоверяю, что ответил(а) на все вопросы правильно и без искажений.

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 2014 г.

Итоги предварительного собеседования:

Проверка Департамента безопасности и контроля

Итоги профессиональных собеседований

Окончательное решение

**Перечень должностей работников,
имеющих право доступа к персональным данным
без специального разрешения**

1. Генеральный директор.
2. Заместитель генерального директора по вопросам экономической безопасности
3. Начальник службы контрольно-пропускного режима и экономической безопасности.
4. Начальник отдела кадров.
5. Старший инспектор по кадрам.
6. Начальник юридического отдела.
7. Главный бухгалтер.
8. Старший бухгалтер
9. Бухгалтер по заработной плате.
10. Экономист по труду.

**Перечень должностей работников,
имеющих доступ к 1С: «Зарплата и управление персоналом»
без специального разрешения**

1. Начальник отдела кадров.
2. Старший инспектор по кадрам.
3. Главный бухгалтер.
4. Старший бухгалтер
5. Бухгалтер по заработной плате.
6. Экономист по труду.
7. Программист 1 С.

8. Начальник отдела по Труду и заработной плате

Приложение №10
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

[Место подписания]

[Дата подписания]

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в качестве работника [наименование Должности в соответствии со штатным расписанием] в [Наименование Структурного Подразделения] [Краткое Наименование Организации] (далее – «Общество»), в период трудовых отношений с Обществом и в течение трех лет после их окончания **обязуюсь**:

- выполнять требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов работодателя, регламентирующих отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных;

- не разглашать конфиденциальную информацию о персональных данных работников, полученную мною в связи с выполнением моих должностных обязанностей;

- не сообщать третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, его персональные данные за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- осуществлять доступ и передачу персональных данных работника в пределах Общества, в соответствии с локальными нормативными актами Общества, с которыми работник должен быть ознакомлен под расписку;

- предоставлять сотрудникам Федеральных служб сведения, содержащие персональные данные работников, только по официальному письменному запросу;

- при обнаружении факта незаконного овладения персональными данными или их некорректном использовании немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных (черновики, дискеты, распечатанные на принтере сведения и т.п.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время работы в Обществе, передать своему непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия - лицу, назначенному в установленном порядке приказом Генерального директора Общества;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников Общества, пропусков, ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а так же о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить заместителю генерального директора по экономической безопасности и генеральному директору Общества.

До моего сведения доведено и разъяснено действующее Положение об обработке персональных данных _____ «_____».

Мне известно, что в случае нарушения настоящего Обязательства я буду привлечен(а) к дисциплинарной, и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, а также - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

_____ / _____ /
Должность Личная подпись расшифровка Фамилия И.О.

Экземпляр Обязательств о неразглашении персональных данных на руки получил(а).

_____ / _____
Подпись Дата

Приложение № 12
к Положению об обработке персональных данных работников
ОАО «Лебедянский сахарный завод»

Генеральному директору

_____ (наименование работодателя)

Адрес: _____

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____,
выдан «__» _____ Г.

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

Адрес: _____

**Согласие
на использование изображения работника**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие работодателю на осуществление в отношении моего изображения следующих действий:

- получение моего изображения самостоятельно или от меня с помощью технических средств видео- или фотофиксации,
- размещение полученного изображения на документах, оформляемых работодателем в соответствии с законодательством;
- опубликование во внутренних системах электронной связи, с целью ознакомления других работников с моими фамилией, именем, отчеством, должностью и местом работы;
- хранение на бумажных носителях и в электронных базах данных работодателя;
- хранение моего изображения, полученного работодателем с помощью средств видео-фиксации, в течение 21 (Двадцати одного) дня,
в целях установления моей личности, обеспечения личной безопасности работников, безопасности помещений работодателя, сохранности носителей персональных данных, организации пропускного режима на территории работодателя.

Срок действия согласия включает в себя весь период моей работы у работодателя и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации.

_____ (дата)

_____ (подпись)