

**Перечень должностей работников,
которым предоставлено право доступа к персональным данным:**

Доступ к персональным данным всех работников Общества имеют:

- Генеральный директор;
- Главный бухгалтер.

Доступ к персональным данным своих подчиненных работников разрешен их непосредственным руководителям.

Примечание: На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) вышеуказанных должностных лиц, право доступа к персональным данным работников предоставляется лицам, на которых возложено исполнение обязанностей отсутствующих работников, в соответствии с приказом. Такие лица обязаны подписать обязательство о защите и конфиденциальности персональных данных работников (Приложение № 3).

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных третьим лицам
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(-ая)/ зарегистрированный(-ая) по адресу : _____

паспорт серии _____ № _____,

дата выдачи «_____» _____ года,

выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие АО «Регистратор Интрако» (далее – Оператор) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), использование, комбинирование, блокировку, уничтожение, как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации, моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора, дополнительных соглашений к нему;
- сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении/расторжении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2-НДФЛ супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);
- материалы по аттестации и оценке труда;

- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении меня;
- материалы по расследованию и учету несчастных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- табельный номер;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- изображение (фотография) лица;
- информация о наличии доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- информация о счетах в банках, на которые производится перечисление заработной платы или взаиморасчеты по заключенным с Обществом договорам;
- сведения о результатах предварительных и периодических медицинских осмотров работников Общества, психиатрического освидетельствования (в объеме сведений, содержащихся в заключениях медицинских организаций);
- сведения в списках на обучение, передаваемые в учебные заведения.

Также настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам.

Настоящее согласие действует с момента подписания и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договорных отношений с субъектом персональных данных, приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами регуляторов».

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

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я вправе отозвать настоящее согласие, на основании письменного заявления в произвольной форме. Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«_____»
(дата подписи)

Подпись

/_____/
Расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о защите и конфиденциальности персональных данных работников

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

Я

—

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Обязуюсь:

1. Не разглашать третьим лицам и не распространять, а также соблюдать установленный Положением «Об обработке и защите персональных данных» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением моей трудовой функции.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения «Об обработке и защите персональных данных» приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю подразделения и в отдел внутреннего контроля.

3. При расторжении трудового договора, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников; ключей от хранилищ, сейфов, шкафов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю подразделения и начальнику отдела по персоналу и организационному развитию.

Я предупрежден (-а) о том, что в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ, лица, виновные в нарушении законодательства, регулирующего получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

«___» _____
(дата подписи)

Подпись

/_____
Расшифровка подписи

Кому _____

от _____
(ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий по _____

адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

кем _____

когда _____

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
в соответствии с ч.4, ст.9 ФЗ №152 согласен на получение моих персональных данных,
а именно:

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

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

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я вправе отозвать настоящее согласие, на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ »
(дата подписи)

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Примечание:

1. Письменное согласие работника заполняется и подписывается собственноручно.
2. Перечень персональных данных уточняется, исходя из целей получения согласия.

Кому _____

от _____
(ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий по

адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

кем _____

когда _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
в соответствии с ч.4, ст.9 ФЗ №152 «О персональных данных» согласен на передачу моих
персональных данных,
а именно:

для обработки в целях

третьей
стороне _____
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я вправе отозвать настоящее согласие, на основании
письменного заявления в произвольной форме.

« _____ »
(дата подписи)

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Примечание:

1. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно.
2. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется, исходя из целей получения согласия.