

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО ОАО «ИПФ «Воронеж»



Б.Ф. Бессарабов

01 июня 2018 г.

Открытое акционерное общество
«Издательско-полиграфическая фирма «Воронеж»
(ОАО «ИПФ «Воронеж»)

**Положение
о работе с персональными данными**

г. Воронеж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель исполнительного директора
ОАО «ИПФ «Воронеж»



С.И. Федюк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Открытого акционерного общества «Издательско-полиграфическая фирма «Воронеж» (далее – Работодатель или Общество) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

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

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Общества, имеющими доступ к персональным данным Работников.

1.10. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

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 – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Работодатель (Общество) – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.11. Местонахождение Работодателя:

Работодатель (Общество) — ОАО «ИПФ «Воронеж», расположено по адресу: Воронежская область, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 2.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

3.1. Состав персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения по воинскому учету;
- сведения о заработной плате Работника;
- сведения о социальных льготах (гарантиях);
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения об отпусках;
- личные карточки и трудовые книжки Работников;
- материалы, содержащие информацию о повышении квалификации и переподготовке Работников, их аттестации, служебным расследованиям.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3.3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные:

3.3.1. В соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника (за исключением лиц, поступающих на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением лиц, поступающих на работу по совместительству);
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.4. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- трудовая книжка;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- сведения о воинском учете;
- семейное положение;
- социальное положение и социальные гарантии;
- информация об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или подготовки;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы и проч.);
- иные документы и сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- обработка персональных данных Работников 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;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- источником информации обо всех персональных данных Работника является непосредственно Работник.

4.2. 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.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Лица, поступающие на работу, до заключения трудового договора знакомятся с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.8. Порядок получения персональных данных:

4.8.1. 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.

4.8.2. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

4.9.3. 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.

4.10. Обработка, передача и хранение персональных данных Работника.

4.10.1. Обработка персональных данных Работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника.

4.10.2. Обработка персональных данных производится в целях осуществления трудовых отношений и (или) гражданско-правовых отношений.

4.10.3. Общество обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- физических лиц, состоящих с Обществом в трудовых отношениях;
- физических лиц, уволившиеся из Общества;
- физических лиц, являющихся кандидатами на трудоустройство;
- физических лиц, состоящих с Обществом в гражданско-правовых отношениях.

4.10.4. Обработка персональных данных ведется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

4.11. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, СНИЛС и др.);
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение, характеристика и др.).

4.12. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- передавать персональные данные Работника представителям Работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.13. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

4.15. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных Работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

4.16. Хранение персональных данных.

4.16.1. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.16.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

4.16.3. Персональные данные субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.

4.16.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в Информационной системе персональных данных.

4.16.5. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, 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.

4.17. Уничтожение персональных данных.

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

4.17.2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

4.17.3. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

4.18. Передача персональных данных.

Общество передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект выразил свое согласие на такие действия;
- передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

5.1. Работник, как субъект персональных данных, имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- доступа к своим медицинским данным (при их наличии) с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа Работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера (в случае их наличия);
- требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обращение к Обществу и направление ему запросов;
- обжалование действий или бездействия Общества;
- доступа к следующим сведениям: правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые Обществом способы обработки персональных данных; наименование и место нахождения Общества, сведения о лицах (за исключением работников Общества), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Обществом или на основании федерального закона; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом

персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»; иным сведениям в рамках законодательства Российской Федерации.

5.1.1. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. За предоставление подложных документов Работник несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

Общество обязано:

- при сборе персональных данных предоставить информацию о способах и целях обработки персональных данных;
- в случаях если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, уведомить субъекта персональных данных;
- при отказе в предоставлении персональных данных субъекту персональных данных разъясняются последствия такого отказа;
- знакомить всех заинтересованных субъектов персональных данных с настоящим Положением (при трудоустройстве - до заключения трудового договора);
- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- давать ответы на запросы и обращения субъектов персональных данных, их уполномоченных представителей и/или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

7.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- сам Работник, носитель данных;
- руководитель Общества и его заместитель;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии в случаях, необходимых для исполнения своих обязанностей;
- сотрудники отдела кадров;
- специалист по охране труда;
- начальник производственно-экономического отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны Работников);
- секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны, дата рождения и юбилейные даты Работников)

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности и их заместители (доступ к личным данным только Работников своего подразделения);
- руководитель нового подразделения и его заместители при переводе Работника из одного структурного подразделения в другое;
- председатель выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации Общества и его заместитель;
- фельдшер (медицинский работник) Общества;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным Работника только с письменного согласия самого Работника, носителя данных.

Дополнительно круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные Работников, определяется приказом руководителя Общества.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ОАО «ИПФ «Воронеж» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы РФ (на законных основаниях);
- пенсионный фонд РФ (на законных основаниях);
- военные комиссариаты и их отделения (на законных основаниях);
- органы социального страхования (на законных основаниях);
- правоохранительные органы (органы МВД России, прокураторы, суда) в случаях, установленных законодательством;
- органы социального страхования - в случаях, установленных законодательством;
- банки - для начисления заработной платы (на основании договора);
- подразделения муниципальных органов управления в случаях, установленных законодательством;
- надзорно-контрольные органы - к информации только в сфере своей компетенции, в случаях, установленных законодательством.

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

7.2.4. Сведения о работающем Работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления (согласия) Работника.

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

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

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В соответствии с требованиями нормативных документов в Обществе создана система защиты персональных данных, состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

8.2. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных приказов, обеспечивающих функционирование и совершенствование системы защиты персональных данных.

8.3. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления системой защиты персональных данных, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

8.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

8.4. Основными мерами защиты персональных данных, используемыми Обществом, являются:

8.5.1. Назначение лиц, ответственных за обработку персональных данных, которые осуществляют организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите персональных данных.

8.5.2. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

8.5.3. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

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

8.5.5. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8.5.6. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

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

8.5.8. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

9.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка);
- уголовную ответственность.

10.4. Работник, предоставивший Работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Общества и действует до замены новым. Руководитель Общества вправе вносить изменения и дополнения в Положение.

Приложение

СОГЛАСИЕ
на получение и обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

паспорт _____
(серия, номер) выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт и дата выдачи)

адрес регистрации _____
(почтовый адрес регистрации по месту жительства (по паспорту))

адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

контактные телефоны _____
(домашний, мобильный)

номер страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) _____
ИНН _____

предоставляю Работодателю - Открытому акционерному обществу «Издательско-полиграфическая фирма «Воронеж» (ОАО «ИПФ «Воронеж») ИНН 366129884, адрес: 394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 2 свои персональные данные и, своей волей и в своих интересах, выражаю согласие совершать действия (операции) с моими персональными данными (с использованием средств автоматизации, а также без них), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обработку, уточнение (обновление, изменение), использование, комбинирование, блокирование, уничтожение, запись на электронные носители и их хранение в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых и локальных актов, обучения, перемещения, продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; для оформления документов, сопровождающих процесс трудовых отношений; для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; для отражения информации в документах по личному составу; для предоставления информации в военные комиссариаты (в случае если я являюсь военнообязанным лицом); для внесения в бухгалтерские и кадровые информационные системы; для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, а также льгот и гарантий, предусмотренных Коллективным договором; для публичного обращения, оформления поощрений и награждений, поздравления с днем рождения и с юбилеями; указания в служебном телефонном справочнике; для возможной связи, вызванной производственной необходимостью; для предоставления налоговых вычетов, других отчислений; предоставления информации в налоговые органы, в пенсионный и другие государственные фонды и органы РФ; для оформления зарплатного счета (банковской карты) в кредитной организации; для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности; для отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя) и других целей, связанных с исполнением обязательств сторонами трудового договора, с учетом федерального законодательства; хранение копий документов, содержащих персональные данные, (включая, но не ограничиваясь: паспорт, документы воинского учета, СНИЛС, ИНН, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, документы об образовании и т.д.), и документов, образующихся в процессе трудовой деятельности и их копий; использование моего изображения (фотографии) при оформлении пропуска, личной карточки Т-2, на интернет-ресурсе Общества.

Мои персональные данные, в отношении которых дано согласие, включают любую информацию, относящуюся ко мне, как к физическому лицу:

фамилию, имя, отчество; пол; дату, месяц, год рождения; место рождения; гражданство; документы, удостоверяющие личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН (при наличии); контактные телефоны; семейное положение; сведения о наличии детей и их возраста; социальное положение, доходы; сведения о ближайших родственниках; сведения о предыдущих местах работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей); сведения об образовании (квалификации), учебных заведениях с периодами учебы; сведения о месте работы, профессии, занимаемой должности; фотографии а так же другую аналогичную информацию, на основании которой возможна безошибочная моя идентификация, как субъекта персональных данных.

Сведения о моих персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну) и все манипуляции с ними осуществляются в соответствии с действующим в Обществе Положением о работе с персональными данными работников ОАО «ИПФ «Воронеж».

Срок действия настоящего Согласия: в течение периода действия трудового и (или) ученического договора, а после его прекращения - в течение установленного законодательством архивного срока хранения документов, содержащих мои персональные данные; либо до дня отзыва согласия в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае их обезличивания, а так же в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все предоставленные мною сведения являются достоверными. Об изменениях персональных данных (место жительства, паспортные и иные персональные данные, номера контактных телефонов) обязуюсь своевременно (в течение 10 рабочих дней) уведомлять администрацию Общества.

Я ознакомлен(а) с Положением о работе с персональными данными и уведомлен(а), что настоящее Согласие может быть отозвано мной в простой письменной форме.