

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «ОКМ Энергоперсонал»

С. А. Кропачев

2017 г.



**МЕТОДИКА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
(ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
АВТОНОМНОЙ НЕККОМЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОБОРАЗОВАТЕЛЬНО-
КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА «ЭНЕРГОПЕРСОНАЛ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Назначение и область применения.....	4
3. Нормативные ссылки.....	4
4. Порядок ввода в действие и изменение Методики (Положения).....	4
5. Общие требования при работе с персональными данными работников.....	5
6. Состав персональных данных работников АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».....	5
7. Сбор, обработка и защита персональных данных работников.....	7
8. Передача и хранение персональных данных работников АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»-----	9
9. Доступ к персональным данным работников АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».....	10
10. Ответственность за нарушение норм. Регулирующих обработку и защиту персональных данных работников АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».....	12
11. Права доступа к документу.....	12
Приложение №1. Типовая форма Согласия работника на обработку персональных данных.....	13

1. Термины и определения

Термин/Сокращение	Определение термина
Защита персональных данных	- защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
Персональные данные работника	- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с субъектом персональных данных.
Оператор	- государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.
Конфиденциальность персональных данных	- обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступа к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работников или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных согласно законодательству.
Обработка персональных данных	- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учебного центра.
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 работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.
Использование персональных данных	- действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающие 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 работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.
Обезличивание персональных данных	- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Общедоступные персональные данные	- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
Информационная система персональных данных	- информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, хранящихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
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. Назначение и область применения

2.1. Настоящая Методика по защите персональных данных работников (Положение по защите персональных данных работников АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»), (далее по тексту – Методика (Положение), Центр), определяет порядок обработки и использования персональных данных работников, обеспечение защиты прав и свобод работников Центра при обработке и использовании их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Центра, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Нормативные ссылки

- 3.1. Настоящая Методика (Положение) разработана по функциональному направлению управление персоналом в рамках системы привлечения и сопровождения персонала.
- 3.2. Конституция Российской Федерации.
- 3.3. Трудовой Кодекс РФ от 31.12.2001 № 197-ФЗ.
- 3.4. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
- 3.5. Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».
- 3.6. Закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 3.7. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

4. Порядок ввода в действие и изменение Методики(Положения)

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения Исполнительным директором Центра и действует бессрочно, до замены её новым локальным нормативным актом Центра.
- 4.2. Все изменения в Положении по защите персональных данных работников Центра вносятся приказом Исполнительного директора.
- 4.3. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 4.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 - летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Центра, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

5. Общие требования при работе с персональными данными работников в Центре.

- 5.1. В соответствии со статьёй 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
- 5.1.1. Обработка персональных данных работников Центра 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.
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.1.4. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия
- 5.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника Центра, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.1.6. Защита персональных данных работника Центра от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.1.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.1.8. Работники Центра и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 5.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Состав персональных данных работников Центра

- 6.1. В состав персональных данных работников Центра входит следующая информация:
- анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - паспортные данные;
 - отношение к воинской обязанности (сведения о воинском учете);
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;

- наличие судимостей;
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора (в части персональных данных);
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения о предыдущих местах их работы;
- комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работников в Учебном центре при приеме, переводе, увольнении его.

6.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Центр, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ работник, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.3. При оформлении работника на работу в Центр заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные данные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, о составе семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о местах жительства и контактных телефонах.
- 6.4. Главным бухгалтером создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- 6.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки работников;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников;
 - служебных расследований по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Центра, руководителям структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и в другие учреждения и другая информация.
- 6.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Центра;
 - документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Центра.

7. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

7.1. Порядок получения персональных данных.

7.1.1. Все персональные данные работника Центра следует получать у него самого.

7.1.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Центра 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.

7.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Центра 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 статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1.4. Обработка персональных данных работников, относящихся законодательством к категории специальные, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

7.1.5. Персональные данные работника о состоянии здоровья обрабатываются работодателем с ведома работника и только в части прямо предусмотренной законодательством: оформление полисов ОМС и ДМС, организация оказания медицинской помощи работнику, прохождение всех видов медицинских осмотров (обследований) в рамках соблюдения требований законодательство об охране труда и др.

7.1.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия работников.

7.1.7. Допускается обработка работодателем персональных данных работников без получения их письменного согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.1.8. При оформлении на работу в Центр работник дает письменное согласие на получение, обработку, использование, распространение его персональных данных, на принятие мер по их защите. Типовая форма согласия работника на получение, обработку, использование, распространение его персональных данных приведена в Приложение № 1 к настоящей Методики (Положению).
- 7.1.9. В случае, если письменное согласие работника на получение, обработку, использование, распространение его персональных данных не включает в себя респондента, запросившего его персональные данные, работодатель обязан запросить у работника письменное согласие, которое должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилия, имя, отчество представителя) и адрес работодателя (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.
- 7.1.10. Если у работника возникли отношения с третьими лицами (контрагенты, банки, страховые компании и другие организации), и из этих отношений вытекает обращение последних к Центру о предоставлении персональных данных работника, работник обязан письменно уведомить главного бухгалтера, работников отдела бухгалтерского учета и отчетности и менеджера по работе с персоналом о возможности такого запроса и выразить своё согласие на представление /не представление/ информации о его персональных данных этим лицам.
- 7.1.11. Согласие работника не требуется в следующих случаях, если:
- 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;
 - обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
 - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 7.2. Порядок обработки и хранения персональных данных.
- 7.2.1. Работник Центра, субъект персональных данных, предоставляет главному бухгалтеру, работнику отдела бухгалтерского учета и отчетности или менеджеру по работе с персоналом достоверные сведения о себе. Главный бухгалтер, работник отдела бухгалтерского учета и отчетности или менеджер по работе с персоналом проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

- 7.2.2. Персональные данные работников Центра как документированная информация хранится, обрабатывается, распространяется, используется и архивируется согласно требованиям законодательства РФ на бумажных носителях.
- 7.2.3. Учебный центр для обеспечения эффективности обработки персональных данных работников автоматизирует процессы получения, обработки, распространения и использования персональных данных через корпоративные ИТ-решения.
- 7.2.4. Доступ к информационной системе персональных данных работников Центра представляется на основании должностных обязанностей работников Центра, являющихся операторами персональных данных.

8. Передача и хранение персональных данных работников Центра

- 8.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 8.1.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 8.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 8.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Настоящая Методика (Положение) не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Центра в соответствии с настоящей Методикой (Положением);
- 8.1.5. 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 конкретной функции;
- 8.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 8.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 8.2. Хранение и использование персональных данных работников.
- 8.2.1. Персональные данные работника обрабатываются и хранятся у главного бухгалтера, в отделе бухгалтерского учета и отчетности и у менеджера по работе с персоналом. 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».
- 8.2.2. 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 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

9. Доступ к персональным данным работников Центра

9.1. Право доступа к персональным данным работников Центра имеют следующие должностные лица и работники Центра (внутренний доступ):

- Генеральный Директор Центра (информация обо всех персональных данных работников);
- Исполнительный директор (информация обо всех персональных данных работников);
- Главный бухгалтер (информация об всех персональных данных, необходимая для начисления заработной платы и налогообложения);
- Заместитель генерального директора по развитию (информация обо всех персональных данных работников Центра);
- Руководители структурных подразделений /отделов, служб/ (доступ к персональным данным только работников своего структурного подразделения);

9.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне Центра относятся государственные и негосударственные функциональные структуры. Право доступа к персональным данным работников в части своей компетенции, установленной законодательством, имеют (внешний доступ):

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы (суды, прокуратура, таможня и т.п.);
- органы федеральной и региональной статистики;
- банки;
- страховые агентства (в рамках действующих договоров);
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и иных органов.

9.3. Надзорно-контрольные (налоговые инспекции, органы федеральной и региональной статистики, военные комиссариаты, правоохранительные органы) органы имеют доступ к персональным данным работников только в сфере своей компетенции и в порядке, установленном законодательством.

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

9.5. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены внешнему оператору только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

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

9.7. Работник Центра имеет право:

9.7.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий в установленном законодательством порядке.

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

9.7.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
 - подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые оператором.
- 9.7.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 9.7.5. Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Центра

- 10.1. Лица за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. Права доступа к документу.

- 11.1. Без ограничений.

Приложение №1
к Методике по защите персональных данных
работников (Положению по защите персональных
данных работников) от 31 июля 2012г.

Согласие на обработку персональных данных ОБРАЗЕЦ
Категория - Защита персональных данных

Генеральному Директору

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я _____, паспорт, адрес регистрации: _____, даю свое письменное согласие НОУ УЦ «Кубаньэнерго», на обработку моих персональных данных в целях _____ (указать обучение/работа или иное).

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается - 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 (согласно п.3 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006).

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, телефон, образование, и др. информация.

Я разрешаю обрабатывать мои персональные данные в документальной/электронной/устной (по телефону) форме.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 201__ г.