

**Акционерное общество
«Хлебообъединение «Восход»**

ПРИКАЗ № 665

г. Новосибирск

«21» сентября 2018 г.

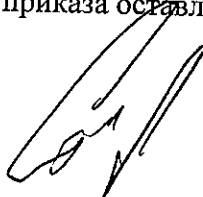
Об утверждении и введении в действие Положения «Об обработке персональных данных в АО «Хлебообъединение «Восход»»

В целях обеспечения защиты от несанкционированного доступа и разглашения персональных данных работников АО «Хлебообъединение «Восход»; соискателей на замещение вакантных должностей, а также иных лиц, предъявляющих документы, удостоверяющие личность, для оформления пропуска для входа на территорию Общества, а также во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, положений главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «Об обработке персональных данных в АО «Хлебообъединение «Восход»» (далее – Положение) с «1» октября 2018 г.
2. Специалистам отдела кадров АО «Хлебообъединение «Восход»» организовать ознакомление вновь принимаемых работников с указанным Положением с даты подписания настоящего Приказа.
3. Руководителям структурных подразделений АО «Хлебообъединение «Восход»» обеспечить ознакомление подчиненных работников с настоящим Положением под личную подпись в срок до 30.09.2018 г. Листы ознакомления представить в отдел кадров в срок до 01.10.2018 г.
4. Руководителям структурных подразделений АО «Хлебообъединение «Восход»» обеспечить предоставление в отдел кадров письменных Согласий на обработку персональных данных работников всех структурных подразделений по форме, утвержденной настоящим Положением, в срок до 05.10.2018 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
АО «Хлебообъединение «Восход»

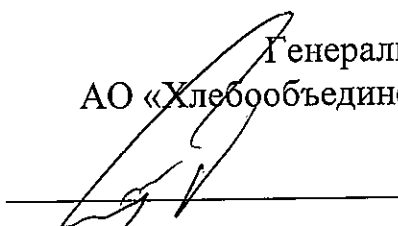


С.А. Стельмах

Согласовано:

Финансовый директор Е.А. Чернышева
Главный бухгалтер А.П. Гундарев
Начальник отдела кадров О.А. Королева
Начальник юридического отдела О.Ф. Папушина

Утверждаю:
Генеральный директор
АО «Хлебообъединение «Восход»


С.А. Стельмах

« 21 » сентября 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в акционерном обществе
«Хлебообъединение «Восход»

(утверждено приказом Генерального директора

№ 665 от 21.09.2018г.)

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2.Основные понятия	4
3.Состав персональных данных	4
4. Создание и обработка персональных данных.....	7
5.Передача персональных данных	9
6. Доступ к персональным данным	9
7. Хранение персональных данных.....	11
8. Защита персональных данных.....	11
9. Уничтожение и блокирование персональных данных.....	12
10. Ответственность	13
Приложение № 1	15
Приложение № 2.....	16
Приложение № 3	18
Приложение № 4.....	19
Приложение № 5	20
Приложение № 6.....	21
Приложение №7.....	22
Приложение № 8.....	23
Приложение №9.....	24
Приложение № 10.....	25
Приложение № 11	27
Приложение № 12.....	28

1. Общие положения

1.1. Целью принятия настоящего Положения является обеспечение защиты от несанкционированного доступа и разглашения при обработке персональных данных работников АО «Хлебообъединение «Восход» (далее по тексту – Общество, Предприятие, Оператор); соискателей на замещение вакантных должностей, а также иных лиц, предъявляющих документы, удостоверяющие личность, для оформления пропуска для входа на территорию Общества (далее по тексту – Иные лица). Персональные данные всегда являются строго охраняемой информацией.

1.2. В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 86 Трудового кодекса РФ обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Настоящее Положение определяет условия, порядок и политику Общества в отношении обработки, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников Предприятия и Иных лиц.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются: части 1 статьи 23, статьи 24 Конституция РФ, глава 14 Трудового кодекса РФ, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Закон о персональных данных), Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором АО «Хлебообъединение «Восход» и вводятся в действие приказом по Предприятию. Все работники Предприятия должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему в соответствующем журнале либо листе ознакомления (форма Листа ознакомления – Приложение № 1 к настоящему Положению)

1.6. Обработка персональных данных организована на принципах:

- осуществления ее на законной и справедливой основе;
 - ограничения ее достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.
- Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- недопущением объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
 - содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
 - при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
 - хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.7. При обработке персональных данных Общество применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 Закона о персональных данных.

1.8. В соответствии с п. 2 ст. 18.1. Закона о персональных данных Обществом обеспечен неограниченный доступ к настоящему Положению путем его размещения на стенде возле отдела кадров Предприятия, а также на официальном сайте Предприятия. Таким образом, организована возможность доступа к указанному документу неограниченного круга лиц.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

— персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Закона о персональных данных);

— оператор – АО «Хлебообъединение «Восход», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Закона о 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 (п. 3 ст. 3 Закона о персональных данных);

— распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Закона о персональных данных);

— предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Закона о персональных данных);

— блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Закона о 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 (п. 8 ст. 3 Закона о персональных данных);

— обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу (п. 9 ст. 3 Закона о персональных данных);

— информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п. 10 ст. 3 Закона о персональных данных).

3. Состав персональных данных

3.1. Сведениями, составляющими персональные данные, в Обществе является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе:

— сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем видеонаблюдения, фотографии работника Общества в Личной карточке работника и Анкете

(формы 4) для оформления формы допуска и в общедоступных источниках Общества (в том числе в электронном виде), ксерокопии документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

- адрес места жительства (регистрация по месту жительства, указанная в паспорте, и фактический адрес пребывания) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по регистрации по месту жительства, указанной в паспорте);

- 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, в том числе 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, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, 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 с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином;

- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, 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 (приписное свидетельство, либо иной документ), 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 брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2 НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

- сведения об имуществе (имущественном положении);

- сведения об автотранспорте (государственные регистрационные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу организации и материалах к ним;

- 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) работников;

- материалы по аттестации и оценке работников;

— материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Общества;

— внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

— сведения о временной нетрудоспособности работников;

— табельный номер работников;

— сведения о социальных льготах и о социальном статусе работников (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

— личный электронный адрес работника.

3.2. Носители персональных данных подразделяются на бумажные (оригиналы и копии), а также электронные, к которым относятся базы данных по учету работников предприятия (в Обществе используется программа «1С Предприятие»).

3.3. Достоверность персональных данных работников АО «Хлебообъединение «Восход» определяется исходя из их изначального размещения документах как:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

— трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда АО «Хлебообъединение «Восход» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовой книжки);

— страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

— военный билет и иные документы воинского учета;

— водительское удостоверение (при необходимости);

— документ об образовании;

— свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (с присвоением идентификационного номера налогоплательщика);

— иные документы, указанные в п. 3.1. настоящего Положения.

3.4. Отдельным приказом Генерального директора Предприятия могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

3.5. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

1) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2) комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

3) подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

4) личные дела и трудовые книжки;

5) документы, содержащие материалы аттестаций работников;

6) документы, содержащие материалы внутренних расследований;

7) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

8) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;

9) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

1) положения о структурных подразделениях;

2) должностные инструкции работников;

3) приказы, распоряжения, указания руководства Общества;

4) документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4. Создание и обработка персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные работника или иного лица, создаются путем:

4.1.1. копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с присвоением идентификационного номера налогоплательщика, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования);

4.1.2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.1.3. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение и т.п.).

4.2. 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 (п. 3 ст. 3 Закона о персональных данных).

4.3. В Обществе производится обработка персональных данных не только работников, но и Иных лиц.

4.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных предоставляется субъектом персональных данных Предприятию в письменном виде. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Обществом.

4.5. Обработка персональных данных работников Обществом возможна только с их письменного согласия (форма Согласия - Приложение № 2 к настоящему Положению). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

4.6. Обработка персональных данных Иных лиц возможна только с их письменного согласия (форма Согласия - Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.7. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

4.8. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.9. Общество 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.

4.10. Работник обязан представлять по запросу лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, комплекс достоверных документированных персональных данных.

4.11. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

4.11.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Предприятие должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11.2. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

4.11.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

4.12. Работник обязан лично либо через своего представителя сообщать руководителю отдела кадров об изменении своих персональных данных и предоставить соответствующие документы (копии) в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента таких изменений.

4.13. Работники отдела кадров при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должны:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить данные документы в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и (или) подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

4.14. Получение персональных данных у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее и с его письменного согласия.

4.15. В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.16. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.17. Субъект персональных данных вправе в любое время отозвать согласие на обработку своих персональных данных, предъявив/направив Обществу соответствующий отзыв (форма Отзыва – Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.18. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных. В поручении Оператора 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 со ст. 19 Закона о персональных данных.

4.19. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.20. В случае если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несет ответственность перед Оператором.

4.21. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных включает в себя: распространение, предоставление и доступ к персональным данным:

- 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;
- доступ – наличие права на получение сведений, содержащих персональные данные.

5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.2.1. 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, при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона от 12.08.1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда РФ, органов Федерального социального страхования, судебных органов, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

5.2.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено (форма Ответа на запрос от третьих лиц о предоставлении персональных данных работника АО «Хлебообъединение «Восход» – Приложение № 5 к настоящему Положению). Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением.

5.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Перечень подразделений и лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается Приказом Генерального директора Предприятия, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые им необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.2.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным подразделяется на внутренний и внешний.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным имеют (доступ внутри Предприятия):

- любой работник, в отношении своих персональных данных, за исключением случаев, когда доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- Генеральный директор;

- помощник руководителя;
- финансовый директор;
- работники финансово-экономического отдела;
- работники отдела кадров;
- работники отдела труда и заработной платы;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- работники бухгалтерии;
- работники юридического отдела;
- работники службы охраны труда;
- работники медицинского пункта.
- иные лица, допущенные к обработке персональных в соответствии с отдельными приказами Генерального директора Общества.

6.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника и иных лиц, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

6.4. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных. Работник Общества, как субъект персональных данных, в частности, имеет право:

6.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними путем направления/предъявления письменного Запроса Обществу, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрос должен содержать сведения, указанные в части 3 статьи 14 Закона о персональных данных (Типовая форма запроса субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным – Приложение № 6 к настоящему Положению). Приказом Генерального директора Общества утверждены Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение №7 к настоящему Положению). В целях контроля ведется «Журнал учета обращений субъектов персональных данных».

6.4.2. Требовать от Общества исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.3. Получать от Общества сведения о наименовании и месте нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона.

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

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

6.5. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за сбор персональных данных, допустившее нарушение либо в подчинении которого находится работник, допустивший нарушение, обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя (форма Уведомления об устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных – Приложение № 8 к настоящему Положению, форма Уведомления об уничтожении персональных данных – Приложение №9 к настоящему Положению).

6.6. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, утверждают соответствующим приказом Генерального директора Общества. При осуществлении своих обязанностей по обработке персональных данных указанные лица руководствуются Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных (Инструкция - Приложение № 10 к настоящему Положению).

6.7. Внешний доступ - передача персональных данных работника предприятия третьей стороне (вне организации):

— контрольно-ревизионные органы (налоговые инспекции, правоохранительные органы, военные комиссариаты и др.) при наличии документов, на основании которых они проводят проверку (согласно действующему законодательству по письменному запросу без письменного согласия работников) или при наличии письменного согласия работника на предоставление сведений;

— иные организации (сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации при наличии письменного согласия работника);

— родственники и члены семьи работника – без согласия работника согласно действующему законодательству (при несчастном случае и др.) или при наличии письменного запроса родственников и членов семьи работника (с приложением подтверждающих необходимость запроса документов) и письменного согласия самого работника.

7. Хранение персональных данных

7.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в специально определенных местах хранения, защищенных от доступа посторонних лиц.

7.2. Документы, находящиеся в работе отдела кадров, бухгалтерии, специалистов по расчетам с персоналом, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

7.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив по истечении установленного срока хранения.

7.4. Документы претендентов на должности (соискателей), которые не были приняты на работу, хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 (шести) месяцев, далее документы подлежат уничтожению.

7.5. Доступ к персональным компьютерам на рабочих местах лиц, осуществляющих обработку персональных данных, строго ограничен, вход возможен только при помощи пароля.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Общества в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Обществом предусмотрена внешняя и внутренняя защита персональных данных.

8.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, а также Иных лиц, осуществлены следующие действия:

8.3.1. Установлен пропускной и внутриобъектовый режим, а также особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей (утв. Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму АО «Хлебообъединение «Восход» от «23» октября 2017 г.).

8.3.2. Установлен особый порядок выдачи пропусков и удостоверений работникам и иным лицам, находящимся на территории Предприятия (утв. Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму АО «Хлебообъединение «Восход» от «23» октября 2017 г.).

8.3.3. Используются технические средства охраны при входе на предприятие – видеонаблюдение.

8.3.4. Используется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

8.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных на предприятии проводятся следующие действия:

8.4.1. Ограничен и регламентирован состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников (п. 6.2. настоящего Положения).

8.4.2. Указанными работниками подписано обязательство о неразглашении персональных данных, полученных ими в процессе трудовой деятельности (форма Обязательства – Приложение № 11 к настоящему Положению). Также указанная информация о допуске лиц к персональным данным других работников отражена в должностных инструкциях данных лиц. Предприятие избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными.

8.4.3. Рационально размещены рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации.

8.4.4. Работники Предприятия обязаны эксплуатировать персональные компьютеры с соблюдением требований защиты информации, ограничений, установленных нормами, действующими на Предприятии. Рассылка по электронной почте, копирование на внешние носители информации (дискеты, лазерные диски, модули памяти (флэш-память) и т.д.) персональных данных работников 8.4.5. Предприятия без письменного разрешения последних не допускается.

8.4.6. Работники Предприятия при оставлении работающего персонального компьютера обязаны закрывать все файлы, содержащие персональные данные.

8.4.7. Общество регулярно проверяет знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований действующего законодательства по защите таких данных.

Общество создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников, а также Иных лиц.

8.4.8. Предприятие проводит профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников и Иных лиц, по предупреждению разглашения таких сведений.

Предприятием организован порядок уничтожения информации, содержащей сведения о персональных данных работников и Иных лиц.

8.4.9. Своевременно выявляются и устраняются нарушения установленных требований по защите персональных данных работников.

9. Уничтожение и блокирование персональных данных

9.1. Оператор обязан уничтожить персональные данные субъекта (или обеспечить их уничтожение) в следующих случаях:

1) при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 Закона о персональных данных);

2) при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, - в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (ч. 3 ст. 21 Закона о персональных данных);

3) при достижении цели обработки персональных данных - в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (ч. 4 ст. 21 Закона о персональных данных);

4) при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных - в течение тридцати дней с даты поступления указанного отзыва (ч. 5 ст. 21 Закона о персональных данных).

9.2. Однако при достижении цели обработки персональных данных и при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных может применяться другой срок для уничтожения персональных данных субъекта, если:

он предусмотрен договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

он предусмотрен иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных;

если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами (ч. 7 ст. 5, ч. 4, 5 ст. 21 Закона о персональных данных).

9.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в ч. 3 - 5 ст. 21 Закона о персональных данных, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами (ч. 6 ст. 21 Закона о персональных данных). Блокирование представляет собой временное прекращение обработки персональных данных.

9.4. Порядок документального оформления факта уничтожения персональных данных субъекта персональных данных законодательно не установлен, поэтому он определяется Оператором персональных данных самостоятельно.

9.5. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией (либо иным должностным лицом), созданной (уполномоченным) на основании приказа Оператора.

9.6. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом о прекращении обработки персональных данных (об уничтожении персональных данных), который утверждается Генеральным директором Общества (форма Акта – Приложение № 12 к настоящему Положению).

9.7. Оператор до начала обработки (уничтожения) персональных данных направляет уведомление уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных, которое включает в себя следующие сведения: полное наименование оператора; адрес оператора; ИНН; ОГРН (разд. 3 Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94).

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение), материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Неправомерными действиями (бездействием) с персональными данными работника признаются:

- нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);

- незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации;

- неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети и пр.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение 5 (пяти) дней со дня издания приказа.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Общество до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.6. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с

законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

10.7. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются, исходя из локальных актов Общества, а также положений действующего законодательства РФ.

Приложение № 1

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

ФОРМА

Листа ознакомления работников АО «Хлебообъединение «Восход»
с Положением «Об обработке персональных данных в АО «Хлебообъединение «Восход»,
утвержденным Приказом № _____ от «___» _____ 2018 г.

№ п/п	ФИО работника	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

Приложение № 2

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

Генеральному директору
АО «Хлебообъединение «Восход»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА АО «ХЛЕБООБЪЕДИНЕНИЕ «ВОСХОД»

Я, _____, паспорт серия _____ номер _____
(Ф.И.О. полностью)

выдан _____
(дата, кем)
код подразделения _____, зарегистрирован _____ по адресу: _____

проживающ _____ по адресу: _____ (далее - *Работник*), даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, то есть совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в АО «Хлебообъединение «Восход», расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Широкая, д. 35, помещение 89, ИНН 5404126921, ОГРН 1025401480543 (далее – *Работодатель, Общество*) для осуществления взаимоотношений, связанных с заключением трудового договора и трудовых отношений между Работником и Работодателем на основании законодательства Российской Федерации,

1. Цель обработки персональных данных работника

1.1. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 86 Трудового кодекса РФ, а также на основании Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы.

2. Состав персональных данных, на обработку которых дается согласие

2.1. В состав персональных данных Работника входят сведения, необходимые для заключения трудового договора, и сведения, необходимые для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- сведения о судимости;
- информация об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю для предоставления Работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- о воинском учете;
- о доходах Работника в АО «Хлебообъединение «Восход»;

- сведения о социальных льготах;
- дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.);
- и другая информация, необходимая для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

3. Перечень действий с персональными данными и способы обработки персональных данных

3.1. С персональными данными Работника могут осуществляться следующие действия:

- Персональные данные вносятся с электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с отчетами по работникам организации, необходимыми для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Сведения о персональных данных Работника вносятся на бумажные носители (форма Т-2, приказы по кадровому составу организации, трудовой договор и другие документы, которые хранятся у Работодателя), необходимые для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональные данные обрабатываются:

- для бухгалтерского и кадрового учета - полная обработка данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- для проведения аттестации и обучения Работника в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, образования, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, о стаже работы, паспортных данных;
- для участия в тендерах: в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, информации об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, о стаже работы, о возрасте Работника;
- для предоставления сведений в военкоматы в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, даты рождения Работника и членов его семьи, состава семьи, образования, места работы и занимаемой должности, адреса регистрации по месту жительства и адреса пребывания (фактического проживания), домашнего телефона, данных воинского учета;
- для осуществления социальных мероприятий (поздравления с днем рождения, новогодние детские подарки и т.д.);
- для внутреннего телефонного справочника работников Общества в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, наименования подразделения, рабочего адреса электронной почты; номера рабочего и мобильного телефонов Работника;
- и других мероприятий, возникающих в процессе трудовой деятельности работника, в соответствии с законодательством РФ.

4. Порядок изменения персональных данных

4.1. Обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных Работник обязан уведомлять Работодателя в течение 7 (семи) дней с момента таких изменений, предоставив необходимые документы, подтверждающие изменения данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о браке, о рождении детей и другие документы).

4.2. Работодатель на основании предоставленных документов и при необходимости заявления Работника вносит необходимые изменения в его персональные данные.

5. Срок, в течение которого действует согласие об обработке персональных данных и порядок его отзыва

5.1. Согласие на обработку персональных данных действует на срок заключения трудового договора и период, необходимый для сдачи отчетов в государственные органы после увольнения Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

5.3. Работник может в любое время отозвать согласие на обработку своих персональных данных, направив работодателю отзыв по форме Приложения № 4 к Положению «Об обработке персональных данных» АО «Хлебообъединение «Восход».

6. Заключительные положения

6.1. Данное согласие Работника на обработку персональных данных составлено на 2 листах в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Работника.

6.2. Настоящим Согласием Работник подтверждает, что он согласен с Положением «Об обработке персональных данных» АО «Хлебообъединение «Восход».

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

6.4. Настоящее согласие действует в случае обработки моих персональных данных по поручению Работодателя (Оператора персональных данных) ООО «Финако» (г. Новосибирск, ул. Широкая, 35, помещение 70, ИНН 5404158257, ОГРН 1025401487980) и ООО ЧОП «Брест плюс» (г. Новосибирск, Проспект Дзержинского, 24/2, ИНН 5401245046, ОГРН 1055401063211).

Подпись:

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

Генеральному директору
АО «Хлебообъединение «Восход»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серия _____ номер _____
(Ф.И.О. полностью)

выдан _____
(дата, кем)

код подразделения _____, зарегистрирован _____ по адресу: _____
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, то есть совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в АО «Хлебообъединение «Восход», расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Широкая, д. 35, помещение 89, ИНН 5404126921, ОГРН 1025401480543 (далее – *Общество*)

Состав персональных данных, на обработку которых дается согласие

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- сведения о судимости;
- информация об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю для предоставления Работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- о воинском учете;
- сведения о социальных льготах.

Данное согласие на обработку персональных данных составлено на 1 листе в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Обществе, другой – у Субъекта персональных данных.

Настоящим Соглашением я подтверждаю, что согласен с Положением «Об обработке персональных данных» АО «Хлебообъединение «Восход».

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

Настоящее согласие действует в случае обработки моих персональных данных по поручению Общества (Оператора персональных данных) ООО «Финако» (г. Новосибирск, ул. Широкая, 35, помещение 70, ИНН 5404158257, ОГРН 1025401487980) и ООО ЧОП «Брест плюс» (г. Новосибирск, Проспект Дзержинского, 24/2, ИНН 5401245046, ОГРН 1055401063211).

Подпись:

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

АО «Хлебообъединение «Восход»
630108, г. Новосибирск, ул. Широкая,
д. 35, помещение 89

От _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

Тел.: _____

E-mail: _____

**ОТЗЫВ
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю об отзыве у АО «Хлебообъединение «Восход» указанного согласия на обработку моих персональных данных.

«___» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

По месту требования

**ОТВЕТ
НА ЗАПРОС ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКА АО «ХЛЕБООБЪЕДИНЕНИЕ «ВОСХОД»**

В ответ на Ваш запрос сообщаем следующее:

В соответствии с Положением «Об обработке персональных данных» АО «Хлебообъединение «Восход» (утв. Приказом Генерального директора от _____ г.) информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным Работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со статьей 88 Трудового кодекса РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Генеральный директор
АО «Хлебообъединение «Восход» _____ С.А. Стельмах

Приложение № 6

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

**Генеральному директору
АО «Хлебообъединение «Восход»**

От _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

_____,
(структурное подразделение, должность)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер)

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

(номер и дата договора)

Тел.: _____

E-mail: _____

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАПРОСА
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ДОСТУП К СВОИМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

ПРОШУ

предоставить мне для ознакомления следующую информацию (в том числе документы, их копии),
содержащую мои персональные данные:

(перечислить)

« ____ » _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АО «ХЛЕБООБЪЕДИНЕНИЕ «ВОСХОД»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Закон о персональных данных).

2. Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, обработка персональных данных которых осуществляется в АО «Хлебообъединение «Восход» (далее по тексту – Общество, Предприятие) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предъявлением ими документов, удостоверяющих личность при входе на территорию Общества.

II. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право:

3.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных.

3.2. Требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

5. Запрос субъекта персональных данных рассматривается должностным лицом, определенным в Перечне подразделений и лиц, допущенных к обработке персональных данных.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных при его обращении либо при получении от него запроса.

8. Запрос должен содержать сведения, указанные в части 3 статьи 14 Закона о персональных данных. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных частью 7 статьи 14 Закона о персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование его повторного направления.

10. Уполномоченное лицо, допущенное к обработке персональных данных, вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивирован.

11. Уполномоченное лицо, допущенное к обработке персональных данных, при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных обязан:

11.1. В течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных либо при обращении субъекта персональных данных сообщить субъекту персональных данных сведения о наличии его персональных данных или предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными.

11.2. В случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или со дня обращения субъекта персональных данных, дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

11.3. Предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

11.4. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных:

11.4.1. Сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, - внести в них необходимые изменения.

11.4.2. Сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - уничтожить персональные данные.

11.5. Уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах соответствующим Уведомлением по форме, утвержденной Положением «Об обработке персональных данных».

Приложение № 8

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

(ФИО субъекта персональных данных)

(адрес) *

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,
ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АО «Хлебообъединение «Восход» в соответствии с

(правовое основание устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных)

настоящим сообщает, что нарушение (-я), допущенное (-ые) при обработке персональных данных,
принадлежащих: _____

(ФИО субъектов, персональные данные которых обрабатываются)

и выявленные в ходе _____

(наименование мероприятия по контролю),

устранены путём _____

(наименование мероприятия(ий))

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

*в случае получения запроса уполномоченного органа необходимо направить указанное уведомление также
Руководителю Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
по Новосибирской области

Приложение №9

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

(ФИО субъекта персональных данных)

(адрес) *

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

АО «Хлебообъединение «Восход» уведомляет Вас о том, что в связи с выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными и невозможностью устранения допущенных нарушений «___» _____ 20__ г., в соответствии с требованиями ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Ваши персональные данные уничтожены.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**в случае получения запроса уполномоченного органа необходимо направить указанное уведомление также Руководителю Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области*

Приложение № 10

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АО «ХЛЕБООБЪЕДИНЕНИЕ «ВОСХОД»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет функции, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее — Ответственный за организацию обработки) в АО «Хлебообъединение «Восход» (далее — Оператор).

1.2. Оператор назначает Ответственного за организацию обработки соответствующим приказом.

1.3. Ответственный за организацию обработки в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных, настоящей Инструкцией.

1.4. Ответственный за организацию обработки должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией под подпись.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Ответственный за организацию обработки обязан:

— организовывать работу Оператора по разработке и принятию организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных, поддержанию их в актуальном состоянии;

— организовывать принятие Оператором правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных;

— доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, контролировать заполнение «Журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами оператора и законодательством РФ в области защиты персональных данных»;

— осуществлять внутренний контроль выполнения Оператором и работниками положений законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

— инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных правил обработки и защиты персональных данных;

— направлять в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций уведомление об обработке персональных данных и информационное письмо о внесении изменений в реестр операторов при необходимости;

— организовывать прием и обработку обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учёта обращений субъектов персональных данных»;

— представлять интересы Оператора при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Ответственный за организацию обработки имеет право:

— требовать от работников выполнения установленных правил обработки и защиты персональных данных;

— требовать от работников прекращения обработки персональных данных в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки;

— вносить предложения по совершенствованию организационных и технических мер в отношении обработки персональных данных;

— принимать участие в рассмотрении обращений и запросов субъектов персональных данных.

4. Ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за качество проводимых им работ по организации обработки персональных данных.

4.2. Ответственный за организацию обработки несёт ответственность за разглашение информации ограниченного доступа, ставшей известной ему в связи с осуществление трудовой деятельности, в соответствии с законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ДОПУЩЕННЫМИ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Я, _____
(ФИО полностью)

в качестве работника АО «Хлебообъединение «Восход» в период трудовых отношений с данным работодателем и в течение _____ после их окончания
(указать срок)

обязуюсь:

— не сообщать персональные данные работника; соискателей на замещение вакантных должностей, а также иных лиц, предъявляющих документы, удостоверяющие личность, для оформления пропуска для входа на территорию Общества (далее по тексту – Иное лицо) третьей стороне без письменного согласия Работника или Иного лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника или Иного лица, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

— не сообщать персональные данные Работника или Иного лица в коммерческих целях без его письменного согласия;

— предупредить лиц, получающих персональные данные Работника или Иных лиц, 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 или Иных лиц, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

— осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;

— разрешать доступ к персональным данным Работников или Иных лиц только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника или Иного лица, которые необходимые для выполнения конкретных функций;

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

— передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника или Иных лиц, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

— в случае моего увольнения все носители персональных данных Работников, а также Иных лиц (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и прочее), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать _____
(указать должностное лицо или подразделение)

— об утрате или недостатке носителей персональных данных Работников или Иных лиц, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных Работников или Иных лиц, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____
(указать должностное лицо или подразделение)

До моего сведения доведены соответствующие положения с разъяснениями по обеспечению сохранности персональных данных Работников или Иных лиц. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Один экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12

к Положению «Об обработке персональных данных»,
утв. Приказом № _____ от _____
Генерального директора АО «Хлебообъединение «Восход»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Хлебообъединение «Восход»

«__» _____ 20__ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ (УНИЧТОЖЕНИИ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

— провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее – носители);

— установила, что в соответствии с требованиями по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению;

— составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путём

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путём

_____ (разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____