

Положение об обработке и защите персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью «Инспекторский центр приемки вагонов и комплектующих»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования персональных данных работников в Обществе с ограниченной ответственностью «Инспекторский центр приемки вагонов и комплектующих» (ООО «ИЦПВК»), далее Работодатель.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка получения, учета, обработки и защиты персональных данных работников ООО «ИЦПВК», соблюдение прав работников на неприкосновенность частной жизни, личную тайну при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ООО «ИЦПВК».

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса РФ, а также согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся 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;

- **неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, при условии, что такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее («Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687).

2. Состав персональных данных работников ООО «ИЦПВК» и порядок их получения.

2.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, содержащиеся в документах, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах работы), а также:

- в личных делах работников;
- в трудовых книжках работников;
- в личных карточках работников № Т-2;
- в документах по воинскому учету работников;
- в документах, связанных с аттестацией работников;
- в приказах по личному составу.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;

- 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 воинскому учету;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты банковского счета;
- справка 2-НДФЛ (для ранее работавших);
- справка 182н (для ранее работавших).

2.3. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме. Согласие хранится у Работодателя в течение срока, указанного в Согласии (Приложение 1).

2.4. При оформлении работника в ООО «ИЦПВК» на должность, входящую в Список лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей ООО «ИЦПВК», работник подписывает Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные пользователей ООО «ИЦПВК» (Приложение 2).

2.5. При оформлении работника в ООО «ИЦПВК» главным специалистом координационного отдела, ответственным за кадровое делопроизводство заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, сведения о месте жительства, регистрации и контактных телефонах);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу, увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах.

Все вышеперечисленные данные также вносятся в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3.».

2.6. В ООО «ИЦПВК» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- оригиналы и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований.

2.7. Работник предоставляет достоверные сведения о себе главному специалисту координационного отдела, ответственному за кадровое делопроизводство. Главный специалист координационного отдела, ответственный за кадровое делопроизводство проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3. Доступ, обработка, передача и хранение персональных данных.

3.1. Доступ к персональным данным работников ООО «ИЦПВК» имеют специально уполномоченные лица, назначаемые приказом генерального директора ООО «ИЦПВК»:

- генеральный директор ООО «ИЦПВК» или исполняющий обязанности генерального директора ООО «ИЦПВК»;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и налоговой отчетности;
- главный специалист координационного отдела, ответственный за кадровое делопроизводство;
- главный специалист отдела бухгалтерского учета и налоговой отчетности;
- главный специалист координационного отдела;
- ведущий юрисконсульт координационного отдела.

3.2. Уполномоченные лица при приеме на работу дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Военный комиссариат, в органы службы занятости, ГО и ЧС, в организации, проводящие специальную оценку условий труда, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные государственные органы;
- документального оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем;

- регулирования трудовых отношений с работниками ООО «ИЦПВК» (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);

- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исполнения определенных сторонами условий трудового договора;
- предоставления работникам ООО «ИЦПВК» и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации;
- представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

3.4. 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. При передаче персональных данных работника уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ООО «ИЦПВК» в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Обработка персональных данных сотрудников ООО «ИЦПВК» осуществляется без использования средств автоматизации.

3.8. Персональные данные работников проходят обработку и хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете главного специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство в ООО «ИЦПВК».

3.9. Личные дела и карточки формы № Т-2 хранятся на бумажных носителях и находятся в отдельном шкафу, закрываемом на ключ. Трудовые книжки и документы по воинскому учету хранятся в несгораемом сейфе. Доступ к ключам есть только у

генерального директора ООО «ИЦПВК», главного специалиста координационного отдела, ответственным за кадровое делопроизводство и ведущего специалиста координационного отдела.

3.10. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролем доступа. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3.» осуществляется также только через личный пароль доступа.

3.11. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

3.12. Работники ООО «ИЦПВК» должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, перечень которых утвержден уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и нормативными документами ООО «ИЦПВК».

3.14. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.15. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных может быть запрещена или ограничена в целях защиты законных интересов ООО «ИЦПВК» и прав субъектов персональных данных.

4. Права работников ООО «ИЦПВК».

4.1. Работник имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Выписки из трудовой книжки работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления, подписанного генеральным директором ООО «ИЦПВК».

4.2. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением сотрудников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления работником прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

4.3. Работник вправе требовать от работодателя 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. Уничтожение персональных данных проводится в помещении при надзоре специальной комиссии, которая формируется для осуществления контроля за правильностью проведения процедуры. После ликвидации персональных данных комиссия составляет акт об уничтожении персональных данных за подписью генерального директора.

4.4. Сведения, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, предоставляются работнику или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (должность и структурное подразделение), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае если сведения, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные, были предоставлены для ознакомления работнику по его запросу, работник вправе обратиться повторно к работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через

тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса

4.6. Работник вправе обратиться повторно к работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4.4 настоящего Положения, 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 наряду со сведениями, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.7. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия работника. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия работника, если работодатель не докажет, что такое согласие было получено.

4.8. Работодатель обязан немедленно прекратить по требованию работника обработку его персональных данных, указанную в части 4.6 настоящего Положения.

4.9. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.10. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, о семейном положении и составе семьи, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщить об этом специалисту по кадрам в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений и предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями.

**6. Проведение служебного расследования
по фактам утраты, разглашения либо
неправомерной обработки персональных
данных субъектов персональных данных.**

6.1. В случае выявления утраты материальных носителей, разглашения или неправомерной обработки персональных данных в ООО «ИЦПВК» должны быть осуществлены действия, направленные на обеспечение законных прав и свобод субъектов персональных данных, а также приняты исчерпывающие меры по локализации условий, способствовавших нарушению режима защиты персональных данных, и минимизации ущерба.

6.2 О фактах утраты материальных носителей, разглашения персональных данных либо неправомерной обработки персональных данных информируется письменно генеральный директор ООО «ИЦПВК».

6.3. Для расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных приказом генерального директора ООО «ИЦПВК» назначается комиссия по расследованию нарушений обработки персональных данных (далее - комиссия).

6.4. При проведении служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных комиссия выполняет следующие функции:

- определяет обоснованность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;
- устанавливает обстоятельства утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных (время, место, способ);
- устанавливает лиц, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных;
- принимает меры к определению местонахождения материальных носителей;
- устанавливает причины и условия, которые привели к утрате материальных носителей, разглашению либо неправомерной обработке персональных данных;
- оценивает причиненный или возможный вред субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;
- составляет заключение о результатах проведенного служебного расследования.

6.5. Служебное расследование проводится в возможно короткие сроки (не более 20 календарных дней) со дня установления факта утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Члены комиссии, проводящей служебное расследование, имеют право:

- опрашивать работников подразделений ООО «ИЦПВК», которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, а также работников подразделений ООО «ИЦПВК», которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств допущенного нарушения или в определении местонахождения утраченных материальных носителей, и получать от

них письменные объяснения;

- запрашивать и получать информацию и документы, имеющие отношение к проведению служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;

- проводить осмотр помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, рабочих мест уполномоченных работников, обследование средств вычислительной техники, используемых для обработки персональных данных, мест, где могут находиться утраченные материальные носители;

- проверять количество материальных носителей, учетную документацию, отражающую их поступление и движение;

- привлекать с разрешения генерального директора, назначившего служебное расследование, к работе комиссии работников (экспертов), обладающих специальными знаниями.

6.7. Заключение о результатах проведенного служебного расследования должно содержать следующие сведения:

- дата и место проведения служебного расследования;

- состав комиссии, проводившей служебное расследование;

- основания для проведения служебного расследования;

- установленные факты о времени, месте и обстоятельствах нарушения;

- правильность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;

- о виновных лицах и степени их вины;

- наличие умысла в действиях виновных лиц;

- выводы по результатам определения материального или иного вреда, причиненного субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;

- предложения о прекращении поиска материального носителя и списании его в учетных формах;

- другие сведения, имеющие отношение к служебному расследованию;

- выводы о причинах и условиях совершения нарушений, рекомендации по их устранению.

6.8. Заключение о проведении служебного расследования должно быть подписано всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

6.9. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение генерального директора ООО «ИЦПВК», назначившего служебное расследование, следующие документы:

- заключение о результатах проведенного служебного расследования;

- письменные объяснения работников, которых опрашивали члены комиссии (при необходимости);

- другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

6.10. По окончании служебного расследования генеральный директор ООО «ИЦПВК»,

назначивший служебное расследование, в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО «ИЦПВК» порядке должен принять решение:

- о привлечении виновных работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;
- об обращении в правоохранительные органы с заявлением о привлечении работников, допустивших утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, к административной или уголовной ответственности;
- о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших нарушению режима защиты персональных данных.

7. Ответственность Работодателя

7.1. Защита прав работников, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника.

7.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, Работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в обществе с ограниченной ответственностью (ООО «ИЦПВК») – (далее работодатель) моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, а также дата регистрации по указанному месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- фотография;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении, составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- данные приказов по личному составу о моем приеме, переводах, увольнении, отпусках, поощрениях и наградах;
- сведения и реквизиты документов об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные трудовой книжки (сведения о работе и награждениях);
- сведения о заработной плате;
- иные сведения обо мне, которые необходимо работодателю для корректного документального оформления правоотношений между мною и работодателем.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Военный комиссариат, в органы службы занятости, в организации, проводящие специальную оценку условий труда, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные государственные органы;
- документального оформления трудовых правоотношений между мной и работодателем;
- регулирования трудовых отношений (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исполнения определенных сторонами условий трудового договора;
- предоставления мне и членам моей семьи дополнительных гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации;
- представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных и передавать их уполномоченным органам.

Работодатель гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением об обработке и защите персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «Инспекторский центр приемки вагонов и комплектующих», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ООО «ИЦПВК».

Действие настоящего согласия: со дня подписания и до момента его отзыва в письменной форме.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, наименование подразделения ООО «ИЦПВК»)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я обязуюсь:

- не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

- в случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО «ИЦПВК» за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных

Ознакомлен: «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)