

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОАО «ИПК «Дальпресс»
от «26 » октября 2016 г.
№ 366-нр

Положение об обработке и защите персональных данных в ОАО «ИПК «Дальпресс»

1. Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Положение Утверждается исполнительным директором, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Цель настоящего положения - определение порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, бывших работников ОАО «ИПК «Дальпресс» (далее Предприятие), и иных субъектов персональных данных; права и обязанности работников и исполнительного директора, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Все работники Предприятия должны быть ознакомлены с настоящим положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.5. Исполнение настоящего положения обеспечивается за счет средств Предприятия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. В настоящем положении, в целях Федерального закона «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

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

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;
 - образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
 - место жительства;
 - семейное положение, наличие детей, родственные связи;
 - факты биографии и предыдущая трудовая деятельность;
 - финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
 - деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
 - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.
- оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
 - автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - 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;
 - блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Персональные данные используются на предприятии в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

- законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

- законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

- заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом предприятия;

2.3. Информация, предлагаемая работником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами) лицо поступающее на работу на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или о наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. К личным данным работника, получаемым Предприятием и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся:

- личные карточки работников;

- копия паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);

- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);

- копия военного билета (для военнообязанных);

- копии документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;

- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);

- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);

- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

- контактный телефон.

Также подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;

- приказы о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- приказы об отпусках;

- заявления работника, связанные с его работой, объяснительные;

- документы о прохождении работником аттестации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике;

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только исполнительный директор, начальник отдела кадров, инспектор по кадрам.

2.5. Перечень персональных данных работников дополнительно обрабатываемых Предприятием:

- заработка плата (включая премии, надбавки, районный коэффициент);

- общая сумма дохода;

- номер счета, на который перечисляется заработка плата;

- биометрические данные (фотография).

2.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых Предприятием при заключении гражданско-правового договора:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- Контактный телефон;
- Адрес прописки, адрес фактического проживания;
- Паспортные данные;
- ИНН, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.7. Доступ к персональным данным имеют:

- исполнительный директор;
- коммерческий директор;
- главный инженер-заместитель исполнительного директора;
- начальники структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых ими структурных подразделений;
- начальники цехов, мастера – к персональным данным работников цехов;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера; бухгалтер, отвечающий за расчет заработной платы, кассовые операции, расчет с подотчетными лицами;
- начальник юридического отдела, юрисконсульт;
- начальник и инженер-программист отдела информационных технологий;
- начальник и инспектор отдела кадров;
- секретарь-референт.

2.8. Сотрудники, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Условия обработки и защиты персональных данных

3.1. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Предприятие должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.5. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны.
- при передаче персональных данных работника третьим лицам.
- для обработки специальных категорий персональных данных работника, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений.

- при обработке сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

При недееспособности работника письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель (родитель, опекун). А в случае смерти работника такое согласие оформляют его наследники, если только оно не было получено от самого работника при его жизни.

3.6. Согласие работника на обработку персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе;
- при получении согласия от представителя работника - его фамилию, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и

сведения о выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, которые подлежат обработке;
- фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению работодателя, если она поручена такому лицу или организации;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;
- срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;
- подпись работника.

3.7. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных.

3.8. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку.

3.9. Предприятие не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами. К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.10. Предприятие 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 или иными федеральными законами;

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

3.12. При обработке персональных данных работников в информационных системах Предприятие руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

4. Хранение и передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Предприятие должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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

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

- осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Предприятия, в соответствии с настоящим Положением;

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

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

4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по кадрам и по личному составу; личные карточки и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу, по кадрам и по основной деятельности; дела, содержащие материалы аттестации работников, присвоении разрядов; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Предприятия, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, центр занятости населения, военкоматы, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Предприятия); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

4.3.3. Личные карточки работников (унифицированная форма №Т-2) хранятся в бумажном виде.

4.3.4. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфе отдела кадров, доступ к которому имеют начальник и инспектор отдела кадров. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225. Кабинет отдела кадров подключен к сигнализации.

4.3.5. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.3.6. Персональные данные также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются программистом и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам.

4.3.7. Использование и хранение биометрических персональных данных (фотографии) осуществляет отдел кадров вне информационных систем в местах, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

4.4. При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Предприятия, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

4.5. При хранении персональных данных Предприятие исходит из того, что оно 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.

5. Права субъектов персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию. Выписки из личной карточки работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Представители работников избираются из состава профсоюзной организации работников Общества либо из числа работников Общества, не являющихся членами соответствующей профсоюзной организации. Избрание представителей работников происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников Общества. Общее собрание членов трудового коллектива работников Общества правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Общества;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя генерального директора Общества об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование от руководителя или начальника отдела кадров об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Предприятия при обработке и защите их персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров Предприятия 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, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7.3. Исполнительный директор Предприятия за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Зарегистрированный по адресу:

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ОАО "ИПК «Дальпресс» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Владивосток, пр-т Красного Знамени, 10, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального Закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, представления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество (в т.ч. и предыдущие), Паспортные данные или данные документа, удостоверяющие личность,-
Дата рождения, место рождения,- Гражданство,- Отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,- Семейное положение, близайшие родственники, дети, их возраст,
- Сведения о предшествующих местах работы,- Даные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,- Даные документов о подтверждении специальных знаний,- Даные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведений о наградах и званиях,- Знание иностранных языков,- Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,- Даные документов об инвалидности (при наличии),- Даные медицинского заключения (при необходимости),- Стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень,- Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,- Адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,- Номер телефона (стационарный домашний, мобильный), - Даные о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), - Даные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2. Перечень действий, на совершение которых даётся согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" даю согласие на хранение персональных данных в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Я подтверждаю, что мне известно о праве отзывать свое согласие (полностью или частично) посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен представителю Оператора.

Обязуюсь сообщать в течении 5 рабочих дней об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «_____» 201__ г.

_____ / _____

«_____» 201__ г.

ПРИКАЗ № 366-пр

26 октября 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации и в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в открытом акционерном обществе «ИПК «Дальпресс»

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об обработке и защите персональных данных в ОАО «ИПК «Дальпресс», далее Положение (Приложение на 12 листах) в новой редакции.
2. Признать утратившим силу Положение об обработке и защите персональных данных, утвержденное Приказом от 20.05.2011 №108-пр.
3. Руководителям, начальникам цехов и отделов принять к сведению и руководству в работе утвержденное настоящим приказом Положение.
4. Возложить ответственность за реализацию требований настоящего Положения, организацию обработки, распространения, использования и уничтожения персональных данных работников в цехах, отделах на начальников подразделений.
5. Возложить ответственность за соблюдение требований Положения и осуществление контроля за хранением персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений на начальника отдела кадров.
6. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление под расписью с Положением всех работников, а также вновь принимаемых на работу.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО исполнительного директора

Л.С. Бескровный

Мнение выборного профсоюзного органа
от 26 октября 2016 г. учтено.
Председатель
профсоюзной организации

/Н.К. Борисова

26.10.16