

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ОАО «Красфарма»

Н.В.Новикова



« 30 » 06 2017 г.

**Положение
о защите и обработке персональных данных работников
ОАО «Красфарма»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Открытого Акционерного Общества «Красфарма» (далее ОАО «Красфарма»). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ОАО «Красфарма».

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ОАО «Красфарма» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ОАО «Красфарма» и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»(в ред. от 22.02.2017 г.), Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «Красфарма».

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ОАО «Красфарма» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6 Все изменение в настоящее Положение вносятся приказом.

1.7 Все работники ОАО «Красфарма» должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

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 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 работника - 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 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- 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.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.2 При заключении Трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу в ОАО «Красфарма», предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3 В отделе кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4 В отделе кадров ОАО «Красфарма» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс документов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документы по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Компании;

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

3. Обязанности работодателя.

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.1.4 Должностное лицо работодателя должно 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.

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

3.1.6 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Права и обязанности работника

4.1 Работник обязан:

4.1.1 Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2 Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2 Работник имеет право:

4.2.1 Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом

4.2.2 Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.2.3 Получать от работодателя 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, перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

4.2.6 Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

4.2.7 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5. Сбор (получение) и обработка персональных данных.

5.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника

5.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом (форма письменного уведомления – Приложение 1) и от него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц (Приложение 2)

5.3. Обработка персональных данных работников о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

5.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение 3) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва (Приложение 4).

5.6 Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.7 В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор ОАО «Красфарма» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

5.7.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5.7.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

5.7.4 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

5.7.6 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6. Передача персональных данных.

6.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

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

- 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ОАО «Красфарма» в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.
- передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7. Доступ к персональным данным работников.

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия)

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор ОАО «Красфарма»;
- работники отдела кадров;
- работники Отдела информационно-технического обеспечения (ОИТО);
- работники юридической службы;
- работники планово-экономического отдела (начальник отдела, ОТиЗ);
- работники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- заместитель генерального директора по безопасности ОАО «Красфарма» (только информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
- начальник общего отдела, офис – менеджер (только информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сам работник, носитель данных.

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников ОАО «Красфарма» подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение б).

7.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговую инспекцию;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

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

8. Защита персональных данных.

8.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ОАО «Красфарма» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

8.3 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещена (Согласие на передачу персональных данных третьей стороне – Приложение 5) .

8.4 Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе кадров, под охранной сигнализацией, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа.

8.5 Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

8.6 Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

9. Хранение и уничтожение персональных данных.

9.1 Для обработки и хранения персональных данных работников используется информационная система и бумажные носители. Информационная система соответствует Требованиям, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г. и обеспечена сертификатом ФСТЭК России.

9.2 Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче на хранение, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив предприятия. Входные двери помещений архива, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией. Доступ в помещение архива имеют должностные лица, ответственные за защиту персональных данных.

9.3 Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

9.4 Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

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

10.1. Должностные лица ОАО «Красфарма», имеющие доступ к персональным данным, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.


Согласовано:
Начальник ОК

Заместитель генерального директора
по правовым вопросам

Главный бухгалтер

Заместитель генерального директора по ИТ


Н.И. Ачиколова


Е.И. Кублицкая


Н.Ю. Крастелева


В.В. Рыбинский

Открытое акционерное общество
«Красфарма» (ОАО «Красфарма»)

_____ (кому: ф.и.о.)

_____ (должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ № _____

О получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____,

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением о _____ и просьбе оказать содействие в сборе сведений о _____ ОАО «Красфарма» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях _____. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 части первой ст. 86 ТК РФ).

Начальник отдела кадров

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.
(дата)

Генеральному директору ОАО «Красфарма»

_____ (фамилия имя отчество)
 от _____ (фамилия имя отчество)
 зарегистрированного по адресу: _____

 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____
 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

Открытому акционерному обществу «Красфарма» (ОАО «Красфарма»), расположенному по адресу: город Красноярск, ул. 60 лет Октября, дом 2, на получение моих персональных данных о

от третьих лиц.
 Настоящее согласие действует со _____ дня его подписания до _____
 (указать на какой срок либо до дня отзыва в письменной форме)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Генеральному директору ОАО «Красфарма»

(фамилия имя отчество)

от

(фамилия имя отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- 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 банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Открытому акционерному обществу «Красфарма» (ОАО «Красфарма»), расположенному по адресу: город Красноярск, ул. 60 лет Октября, дом 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ОАО «Красфарма»;
- сведения о доходах в ОАО «Красфарма»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генеральному директору ОАО «Красфарма»

_____ (фамилия имя отчество)
 от _____ (фамилия имя отчество)
 зарегистрированного по адресу: _____

 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____
 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
 на обработку персональных данных**

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Открытого акционерного общества «Красфарма» (ОАО «Красфарма») согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Генеральному директору ОАО «Красфарма»

_____ (фамилия имя отчество)

от

_____ (фамилия имя отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ паспорт серия _____ № _____

выдан _____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

Открытому акционерному обществу «Красфарма» (ОАО «Красфарма»), расположенному по адресу: город Красноярск, ул. 60 лет Октября, дом 2, на предоставление _____ следующих моих персональных

(наименование третьей стороны) _____ данных для _____ : (цель предоставления персональных данных)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Настоящее согласие действительно в течение _____ с момента его получения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт серии _____ № _____, выдан _____
дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Открытого акционерного общества «Красфарма» (ОАО «Красфарма»). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличию судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников Открытого акционерного общества «Красфарма» (ОАО «Красфарма») и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.
(дата)