

«30» декабря 2022 г.

г. Москва

ПРИКАЗ № 301222/17

**об утверждении в новой редакции
Положения о защите персональных
данных работников ООО «АРНИ»**

Во исполнение положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях приведения локальных нормативных актов ООО «АРНИ» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положения о защите персональных данных работников ООО «АРНИ» от 01.01.2022 г. считать утратившим силу с 01.01.2023 г.
2. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 01 января 2023 г. Положение о защите персональных данных работников ООО «АРНИ».
3. Руководителю отдела кадров Шевелевой Е.А. ознакомить работников под подпись с текстом Положения о защите персональных данных работников ООО "АРНИ".
4. Контроль за выполнением приказа возложить на руководителя отдела кадров Шевелеву Е.А.

Генеральный директор

И.Ю. Самкович

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров

Е.А. Шевелева

30.12.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор ООО «АРНИ»

И.Ю. Самкович

«01» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников ООО «АРНИ»

I. Общие положения

1.1. Цель разработки положения

Целью разработки данного положения является регламентация защиты персональных данных сотрудников компании, а также регламент работы с персональными данными в ООО «А» в соответствии с гл.14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Документы, содержащие персональные данные сотрудников являются важнейшей составной частью делопроизводства, поскольку от количества, состава и правильности оформления документов зависят качество и эффективность управленческой и производственной деятельности, достоверность и юридическая сила документов, трудоемкость их обработки и качество организаций.

Настоящее Положение определяет политику Общества как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

Настоящее Положение определяет права и обязанности Общества с ограниченной ответственностью «АРНИ» и Работника, а также всех физических лиц, так или иначе взаимодействующих с Оператором, в том числе по заключенным договорам, в служебных целях, включая порядок их сбора, хранения, использования и передачи

1.2. Основания для разработки положения

Основаниями для разработки данного положения являются:- Конституция РФ ст. 23,24 , ТК гл.14, ст. 85-90, ФЗ « Об информации, информатизации и защите информации» № 24 – ФЗ от 20.02.1995 г. ст.11, ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» .., Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687, и другими нормативными правовыми актами.

Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

1.3. Порядок ввода в действие положения и внесения изменений в него

Данное Положение вводится в действие приказом (распоряжением) Генерального директора или уполномоченного лица с момента его подписания.

Изменения в данное положение могут быть внесены на основании приказа Генерального директора компании или уполномоченного лица с момента его подписания.

II. Основные понятия и определения

2.1. Работник/Сотрудник означает физических лиц:

- находящихся в трудовых отношениях с Работодателем;
- бывших в трудовых отношениях с Работодателем.

Кандидат означает физическое лицо, планирующее вступить в трудовые отношения с Работодателем.

Субъект персональных данных (также Субъект) – Работник, Сотрудник, Кандидат, а также любое другое физическое лицо, в том числе заключившее договор с Обществом.

Персональные данные Субъекта - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе любая информация, относящаяся к Субъекту персональных данных, на основе которой такой Субъект может быть определен, включая, но не ограничиваясь:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- данные, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа и ИНН;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.2. Обладателями персональных данных являются сотрудники или потенциальные сотрудники Общества (соискатели, кандидаты на вакантные должности), физические лица, с которыми заключены договора гражданско-правового характера, к личности которых относятся соответствующие персональные данные.

2.3. Оператор или Работодатель - Общество с ограниченной ответственностью «АРНИ».

2.4. Обработка персональных данных - любые действия с использованием средств автоматизации или без таковых (операции) с персональными данными, включая получение, запись, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, комбинирование, передачу (трансграничную передачу, распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,

уничтожение или любое другое использование персональных данных Субъекта персональных данных.

2.5. 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.

2.6. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение персональных данных без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.7. Персональные данные, разрешенные для распространения - персональные данные, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.8. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка/сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН,
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка Работника;
- автобиография, резюме Кандидата, характеристики, рекомендательные письма и иные аналогичные документы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и листок нетрудоспособности;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах, надбавках, компенсациях и льготах;
- приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о поощрениях и взысканиях, о повышении заработной платы, премировании, об отпусках и иные приказы по личному составу;
- документы по командировкам и деловым встречам Работников;
- заявления, запросы, объяснительные, докладные и служебные записки Работников;
- документы (отчеты, заключения, акты, сообщения, информация, справки, переписка, докладные и служебные записки) о соблюдении дисциплины труда,
- трудовой договор и дополнения к нему;
- документы о достижениях Субъекта персональных данных, его интервью, повышениях квалификации;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- переписка по вопросам трудоустройства;
- разрешения на работу и иные документы, необходимые для оформления трудовых отношений с иностранными Субъектами персональных данных;

- согласия Субъекта персональных данных на обработку персональных данных;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Работодателя должны быть предъявлены Субъекту персональных данных при заключении трудового договора или в период его действия;
- другие документы и электронные носители, содержащие персональные сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III. Цели и условия обработки персональных данных

3.1. Получение персональных данных

3.1.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника, в том числе путем заполнения анкеты при приеме на работу.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника (Приложение 1) или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.1.2. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.1.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.1.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.1.5. По мере необходимости работодатель запрашивает у работника дополнительные сведения.

Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.2. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с целью:

- поиска и подбора персонала;
- оформления трудовых отношений, отражения информации в кадровых документах, для выполнения обязанностей компании в рамках трудового соглашения начисления заработной платы;
- соблюдения трудового, налогового и пенсионного законодательства РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения охраны труда и безопасных условий труда;
- обеспечения защиты интересов ООО «АРНИ» в судебном порядке;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- контроля учета рабочего времени;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой работы;
- передачи арендодателю ООО «АРНИ» с целью оформления пропуска на территорию Общества;
- предоставления Заказчику в соответствии с техническим заданием к контракту;
- передачи третьим лицам для участия Общества в тендерных процедурах;
- передачи третьим лицам для повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки;

- передачи третьим лицам для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц.

А также:

- для случаев экстренной связи с работником;
- для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, в том числе для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей).

Допускается передача персональных данных организациям и должностным лицам, установленным федеральными законами, осуществляющим контрольные и надзорные функции, а именно:

- инспекции труда;
- Прокуратуре РФ;
- правоохранительным органам;
- налоговым инспекциям;
- военкоматам;
- органам Социального фонда России.

только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

Перечень обрабатываемых персональных данных, способы и сроки их обработки/хранения, категории субъектов, порядок уничтожения персональных данных (в соответствии с целями обработки) - определены в Приложении № 2.

3.3. Хранение персональных данных

Хранение персональных данных:

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

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплект материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- 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.

3.3.2. Документация 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.

3.3.3. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках/файлах. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу или сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки убираются в металлический шкаф или сейф.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Общество гарантирует защиту электронных баз данных, содержащих персональные данные работников,

Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения Генерального директора компании, уполномоченного лица или руководителя отдела кадров.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить обладателя персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

Местом хранения персональных данных работников ООО «АРНИ» и физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера, являются офисные помещения по адресу местонахождения и фактического нахождения Общества. В помещения, в которых хранятся персональные данные работников на бумажных носителях, ограниченный доступ.

3.4. Условия обработки персональных данных

3.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Положения.

3.4.2. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3.4.3. В случае если работодатель на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

Обработка (на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, электронно-цифровых, а также смешанным способом) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с главой 14 Трудового кодекса РФ.

3.5. Конфиденциальность персональных данных

3.5.1. Сотрудниками отдела кадров и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Положения.

3.5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных.

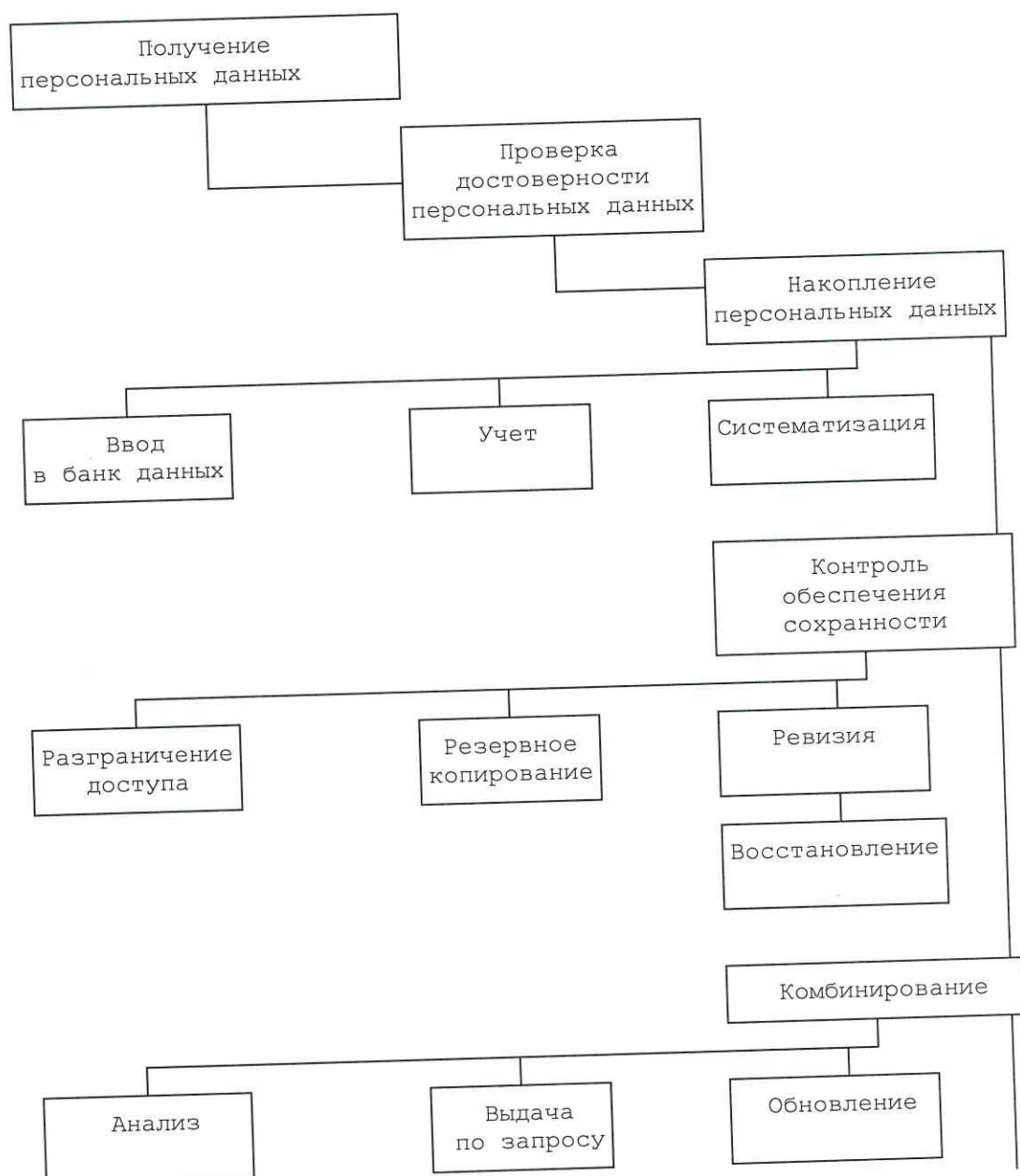
3.6. Персональные данные, разрешенные субъектами для распространения

3.6.1. В целях информационного обеспечения в Обществе могут создаваться персональные данные, разрешенные для распространения (в том числе справочники, телефонные книги). В персональные данные, разрешенные для распространения с письменного согласия работника на распространение персональных данных, могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

3.6.2. Сведения о персональных данных могут быть в любое время исключены из персональных данных, разрешенных для распространения по письменному требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

IV. Непосредственная обработка персональных данных работника Общества

4.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со Схемой 1.



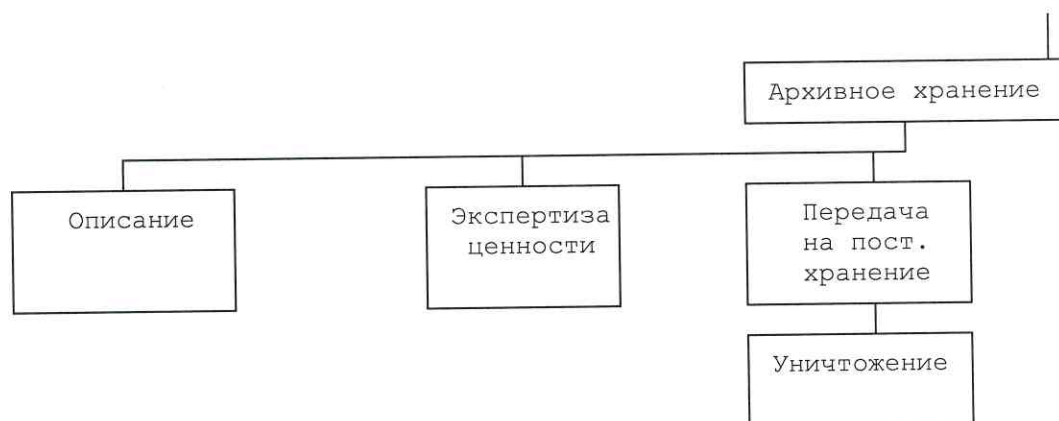


Схема 1.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

4.3. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого путем получения Согласия на обработку персональных данных (Приложение 3).

4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

4.5. Сотрудник Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

4.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

4.6.1. 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.

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

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

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

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

4.6.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ.

V. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

- руководитель Общества;
- заместитель руководителя Общества;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии – в отношении персональных данных работников, необходимых им для исполнения своих служебных обязанностей;
- работники отдела кадров;
- работники департамента развития команды;
- работники отдела обучения персонала;
- работники финансового департамента;
- программист 1С, системный администратор;
- работники отдела медицинского сопровождения;
- специалист по охране труда;
- ответственные лица за объекты.

5.2. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Генерального директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Компании, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Организации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 4).

5.4. Сотрудник Компании имеет право:

5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.4.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.4.5. 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.

VI. Передача и распространение персональных данных работников

6.1. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.2. При передаче персональных данных работника, сотрудники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 5.3. настоящего Положения.

6.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6.4. Работодатель не вправе предоставлять 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 случаях, установленных федеральным законом.

6.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.6. Согласие на обработку персональных данных разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 5). Данное согласие оформляется в случае распространения персональных данных неограниченному кругу лиц на информационных ресурсах Работодателя с указанием адреса, состоящего из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и/или имени файла веб-страницы.

6.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.8. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением

персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.13. настоящего положения.

6.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

VII. Уничтожение персональных данных

7.1. Основанием для уничтожения персональных данных сотрудников является:

- истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ;
- отзыв согласия субъекта на обработку персональных данных;
- получение соответствующего запроса от субъекта персональных данных;
- получение соответствующего указания от уполномоченного органа по защите прав субъектов.

7.2. Уничтожение персональных данных производится в течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта персональных данных, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ.

7.3. Уничтожение персональных данных производится:

- с помощью измельчителя бумаги (шредера);
- ручным способом путем разрыва документов на малые частицы;
- удалением персональных данных из информационных систем Работодателя;
- посредством передачи документов для уничтожения третьей стороне, с которой заключен соответствующий договор.

7.4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, подтверждается: актом об уничтожении персональных данных, если обрабатывались без использования средств автоматизации;

актом об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных – при автоматизированной обработке.

Срок хранения документов, подтверждающих уничтожение, – 3 года с момента уничтожения персональных данных.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Сотрудники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

8.3. Разглашение персональных данных субъекта персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных работников

Генеральному директору
ООО «_____»

(ФИО, должность работника)

от _____
(год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____

в соответствии со ст.86 ТК _____ получение моих персональных
РФ _____ данных,
(согласен, не согласен)

а именно:

у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных работников

Цель обработки ПДн	Субъект ПДн	Перечень ПДн	Способ обработки	Сроки хранения	Правовые основания обработки ПДн	Уничтожение ПДн сроки
Поиск и подбор персонала, формирования кадрового резерва, информация о социальных программах, имеющихся вакансиях в компании	кандидат	- Фамилия, имя, отчество - Дата рождения - Номер телефона - Адрес фактического проживания - Гражданство - Электронная почта - Образование - Сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний - Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, в том числе сведения о работе в последние 2 года в государственных органах - Сведения о наличии судимости - Сведения о воинской службе	Смешанная обработка	5 лет	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения
Информация о социальных программах, конкурсах и корпоративных мероприятиях	сотрудник	- Адрес личной электронной почты - Номера телефонов: домашнего и мобильного	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Оформление трудовых отношений, отражение информации в кадровых документах, для выполнения обязанностей компании в рамках	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - Пол - Дата и место рождения - Гражданство - Данные паспорта (номер, дата выдачи, кем выдан)	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ с	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ

трудового соглашения	- Адреса регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания - Адрес личной электронной почты - Номера телефонов: домашнего и мобильного - Сведения о знании иностранных языков - Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность) - Данные о семейном положении, составе семьи (степень родства, ближайшие родственники, ФИО родственников, год их рождения), необходимые для предоставления законодательно установленных льгот - Отношение к воинской обязанности - Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, в том числе сведения о работе в последние 2 года в государственных органах. - СНИЛС - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа - ИНН - Сведения о событиях, связанных с трудовой деятельностью сотрудника				
-----------------------------	--	--	--	--	--

		- Содержание заключённого контракта или трудового договор с сотрудником - Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях. - Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством РФ) - Данные о доходах в ООО «АРНИ» - Информация о деловых качествах сотрудника - Сведения об использованных отпусках сотрудника - Сведения об аттестации сотрудника. - Сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ				
Сведения для соблюдения трудового, налогового и пенсионного законодательства	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - ИНН - СНИЛС - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа - Данные о доходах в ООО «АРНИ» - Сведения о моей должности в ООО «АРНИ», выполняемой мной трудовой функции	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Сведения для соблюдения законодательства	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - ИНН	Смешанная	До отзыва согласия субъекта на	Согласие субъекта ПДн на	В течение 30-ти дней после получения

РФ в сфере миграции		- Дата и место рождения - Гражданство - Данные паспорта/документа, удостоверяющего личность (номер/серия, дата выдачи, кем выдан) - Сведения о патенте или разрешении на работу (номер/серия, дата выдачи, кем выдан)	обработка	обработку ПДн//истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	обработку ПДн	соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Сведения для начисления заработной платы	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - СНИЛС - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. - Паспортные данные - Расчетный счёт сотрудника для перечисления денежных средств - Налоговый статус сотрудника	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Налоговый вычет	сотрудник	- Свидетельство о рождении ребенка - Справка 2-НДФЛ - Сведения о трудовой деятельности	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Обеспечение сохранности имущества, принадлежащего работодателю	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - Данные паспорта (номер, дата выдачи, кем выдан)	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Обеспечение охраны труда и безопасных условий труда	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - Дата рождения - Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учебного заведения,	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ

		год окончания, документ об образовании, квалификация специальность)				
Контроль учета рабочего времени	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - Режим работы	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Ведение воинского учета	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - Дата и место рожден - Данные паспорта (номер, дата выдачи, кем выдан) - Адреса регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания - Номера телефонов: домашнего и мобильного - Сведения о знании иностранных языков - Сведения об образовании (уровень, наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность) - Данные о семейном положении, составе семьи (степень родства, ближайшие родственники, ФИО родственников, год их рождения	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Контроль требований к количеству и качеству выполняемой работы	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество - Содержание заключенного контракта или трудового договора с сотрудником и должностной инструкции	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Передача арендодателю	сотрудник	- Данные паспорта (номер, дата выдачи, кем выдан)	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта

				сроков хранения на законодательном уровне РФ		ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Сведения для Заказчика в соответствии с техническим заданием к контракту	сотрудник	- Фамилия, имя, отчество. - Пол. - Дата и место рождения. - Данные паспорта (номер/серия, дата выдачи, кем выдан). - Сведения о месте регистрации по месту жительства и фактического проживания. - Содержание заключённого контракта или трудового договора, заключённого с ООО «АРНИ». - Сведения о патенте, дающим право на осуществление трудовой деятельности. (номер/серия, дата выдачи, кем выдан). - Сведения о трудовой деятельности в ООО «АРНИ» (ФИО, дата рождения, СНИЛС, дата приема, должность, трудовая функция). - Сведения результатов протокола на знание русского языка. - Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность). - Данные медицинских обследований и медицинской книжки, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ

		предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. -				
Передача/данных для участия в тендерных процедурах	сотрудник	- Сведений о трудовой деятельности ФИО, дата рождения, СНИЛС, дата приема, должность, трудовая функция - Содержание заключённого контракта или трудового договора с ООО «АРНИ» - Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность).	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Повышение квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки в образовательном учреждении	сотрудник	- ФИО - Дата рождения - СНИЛС - Пол - Гражданство - Сведения об образовании - Электронная почта	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	сотрудник	- Паспортные данные	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ
Информация о социальных программах, открытых вакансиях	уволенный сотрудник	- Адрес личной электронной почты - Номера телефонов: домашнего и мобильного	Смешанная обработка	До отзыва согласия субъекта на обработку ПДн/истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ	Согласие субъекта ПДн на обработку ПДн	В течение 30-ти дней после получения соответствующего запроса от субъекта ПДн, истечения сроков хранения на законодательном уровне РФ

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных работников

г. Москва

«__» ____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
зарегистрированный по адресу: _____
паспорт: _____

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
ООО «АРНИ», находящемуся по адресу: 119002, Москва г, пер Карманицкий, д. 9 согласие на обработку
моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих, добровольно предоставленных, персональных данных, не
являющихся специальными или биометрическими:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Пол.
3. Дата и место рождения.
4. Гражданство.
5. Данные паспорта (номер/серия, дата выдачи, кем выдан).
6. Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
7. Адрес личной электронной почты.
8. Номера телефонов: домашнего и мобильного.
9. Сведения о знании иностранных языков.
10. Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность).
11. Данные о семейном положении, составе семьи (степень родства, ближайшие родственники, ФИО родственников, год их рождения), необходимые для предоставления законодательно установленных льгот и ведения воинского учета в организации.
12. Сведения о воинской службе, отношении к воинской обязанности.
13. Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы, профессия (стаж работы - общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет), в том числе сведения о работе в последние 2 года в государственных органах.
14. СНИЛС - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
15. ИНН.
16. Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью.
17. Содержание заключённого со мной контракта или трудового договора.
18. Сведения о моей должности в ООО "АРНИ", выполняемой мной трудовой функции.
19. Сведения о знании русского языка.
20. Сведения о документах, дающих право на осуществление трудовой деятельности в РФ.
21. Данные о моих доходах в ООО "АРНИ".
22. Информация о моих деловых качествах.
23. Сведения об использованных отпусках.
24. Сведения об аттестации.
25. Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях.
26. Сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
27. Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).
28. Сведения о наличии судимости.
29. Сведения о расчетном счёте для перечисления денежных средств.
30. Мой налоговый статус.
31. Другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

1. оформления трудовых отношений, отражение информации в кадровых документах, формирования кадрового резерва, для выполнения обязанностей компании в рамках трудового соглашения;
2. начисления заработной платы;

3. исполнения требований трудового, налогового, пенсионного и миграционного законодательства РФ;
4. предоставления налоговых вычетов;
5. обеспечения охраны труда и безопасных условий труда;
6. обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
7. контроля учета рабочего времени;
8. ведения воинского учета в компании;
9. контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы;

А также:

для случаев экстренной связи с работником;

для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей).

Допускается передача персональных данных организациям и должностным лицам, установленным федеральными законами, осуществляющим контрольные и надзорные функции, а именно:

- инспекции труда;
- судебным органам;
- Прокуратуре РФ;
- правоохранительным органам;
- налоговым инспекциям;
- военкоматам;
- Фонду пенсионного и социального страхования,

только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

Обработка (на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, электронно-цифровых, а также смешанным способом) моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, «Положением о защите персональных данных работников» ООО "АРНИ".

Срок действия настоящего согласия начинается со дня его подписания и имеет юридическую силу на период трудовых отношений с ООО «АРНИ», а также в течение срока хранения на законодательном уровне РФ или до отзыва согласия моим письменным заявлением на имя руководителя отдела кадров (или иного уполномоченного лица) ООО "АРНИ".

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я, _____
Работая в _____
должности _____

ООО «АРНИ» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника **Общества с ограниченной ответственностью "АРНИ"** порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и Руководителю отдела кадров, а в случае его отсутствия Старшему специалисту отдела кадров.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и Руководителю отдела кадров.

Я ознакомлен под подпись:

с Положением о защите персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью "АРНИ",

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о защите персональных данных работников

Генеральному директору
ООО «_____»

(ФИО, должность работника)

от _____
(год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Письменное согласие работника на распространение персональных данных

Настоящим я, _____,
на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
заявляю о согласии на распространение Работодателем моих персональных данных с целью
размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале Работодателя, а
также _____

(или иной способ распространения, вписать)

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (вписать «запрет» или указать условия)	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия			
	Имя			
	Отчество			
	Год рождения			
	Месяц рождения			
	Дата рождения			
	Место рождения			
	Адрес			
	Семейное положение			
	Образование			
	Профессия			
	Должность			
	№ СНИЛС			
	№ ИНН			
				
	Состояние здоровья			

Специальные категории персональных данных	Сведения о судимости			
	...			
	...			

Сведения о способах, которыми Работодатель предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц:

Способ, информационный ресурс	Действия с персональными данными
(указать адрес сайта)	(указать, как распространяются персональные данные)
...	...

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует с _____ по _____ (указать дату или событие).

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. Работодатель в этом случае обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

Дата

Подпись

Расшифровка

подписи

Генеральный директор
ООО "АРНИ"

Самкович ИЮ



Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 26

двадцати шести листах