

УТВЕРЖДЕНО 01.12.2009

С изменениями и дополнениями

от 01.03.2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников ООО «Зиракс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «Зиракс» (далее по тексту – Компания) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Компанией.
- 1.2 Положение о персональных данных работников ООО «Зиракс» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива ООО «Зиракс».
- 1.3 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Компании от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его генеральным директором и действует бессрочно. Все дополнения и изменения к нему вносятся приказом генеральным директором Компании.
- 1.5 Все работники организации 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.
- 1.6 Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств организации, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 1.7 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 80 лет срока их хранения.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. **Персональными данными** является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2. Состав персональных данных работника (данные документы являются конфиденциальными):
 - анкетные и биографические данные;

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- место работы и учебы членов семьи;
- паспортные данные;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- трудовые книжки;
- данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- 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 и т.п.
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, о присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников, необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями, и используется Компанией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.4. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицам требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.5. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.6. **Обработка персональных данных работника** - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

- 2.7. **Оператор** – это юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- 2.8. **Распространение персональных данных работника** - это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.9. **Использование персональных данных работника** - это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.
- 2.10. **Блокирование персональных данных работника** - это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.11. **Уничтожение персональных данных работника** - это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.12. **Обезличивание персональных данных работника** - это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
- 2.13. **Информационная система персональных данных работников** - это 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.
- 2.14. **Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.
- 2.15. **Общедоступные персональные данные работников** - это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

- 3.1. **Внутренний доступ (доступ внутри Компании).** Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
 - Генеральный директор;
 - Специалисты юридической службы;
 - Руководитель Департамента персонала;
 - Сотрудники Департамента персонала;
 - Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с Генеральным директором;

- При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Генеральным директором;
- Сотрудники финансового департамента – главный бухгалтер, бухгалтер по расчету з/платы, специалист по налогообложению, старший финансовый контролер, специалисты отдела автоматизации 1С (к тем данным, которые необходимы для выполнения их рабочих функций);
- Офис-менеджер;
- Специалисты Департамента информационных технологий;
- Сам работник, носитель данных.

3.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных.

3.3. Внешний доступ.

Персональные данные вне Общества могут представляться по мотивированным запросам в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- другие организации (сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника).
- родственники и члены семей (персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника).

4. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника.
- 4.2. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия работника на обработку своих персональных данных представлена в **Приложении № 1** к настоящему Положению. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных своих несовершеннолетних (недееспособных) детей представлена в **Приложении № 1А** к настоящему Положению.
- 4.3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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.
- 4.4. Согласия работника (письменного или устного) на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
 - обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных 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 доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
 - обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
 - осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.
- 4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 4.6. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 4.7. При поступлении на работу в Компанию работник предоставляет пакет документов согласно статьи 65 ТК РФ.
- 4.8. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 4.9. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.
- 4.10. По мере необходимости работодатель запрашивает у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 4.11. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.
- 4.12. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных

работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

- 4.13. Хранение персональных данных работников осуществляется Департаментом персонала и Финансовым департаментом на бумажных и электронных носителях.
- 4.14. Сведения о работнике хранятся в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками Департамента персонала.
- 4.15. Личные дела и личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.
- 4.16. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.
- 4.17. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.
- 4.18. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются Руководителем Департамента информационных систем и технологий и ведущим специалистом по информационным системам и технологиям, и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам.
- 4.19. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.
- 4.20. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. При передаче персональных данных работника уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия самого работника или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне см. в **Приложении № 2** настоящего Положения;
 - предупредить третьих 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 требования конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных третьему лицу. Выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.
- 5.5. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (**Приложение № 3** к настоящему Положению).

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

- 6.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).
- 6.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать бесплатно копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 6.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства.
- 6.4. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 6.5. Требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 7.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к «Положению о персональных данных
работников ООО «Зиракс»
 Генеральному директору ООО «Зиракс»
 Петрушину М.Л.

 (должность работника)

 (Фамилия Имя Отчество)

Заявление-согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
 (ФИО полностью)

даю согласие ООО «Зиракс» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- Использовать мои персональные данные в целях выполнения требований трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- Использовать мои персональные данные в целях выполнения требований налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- Использовать мои персональные данные в целях выполнения требований пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, при формировании дел по пенсионному обеспечению;
- Использовать мои персональные данные в целях выполнения требований заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
- размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещении Компании, на сайте Компании;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем, отчеством, должностью, рабочим телефоном для осуществления мной трудовой функции.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
 (число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт _____

4. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) _____

5. Адрес фактического проживания, контактный телефон _____

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____.

А также сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; сведения о заработной плате; сведения о социальных льготах; содержание трудового договора; данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям; копии документов об образовании; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; рекомендации, характеристики и т.п.; сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, о присвоении почетных, воинских и специальных званий.

Настоящее согласие распространяется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящим я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(И.О. Фамилия работника)

(подпись)

" ____ " ____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 1А
к «Положению о персональных данных
работников ООО «Зиракс»

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
 серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа

адрес регистрации: _____

являясь законным представителем (опекуном) несовершеннолетнего (недееспособного):

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ (п. 2. ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"), настоящим даю свое согласие ООО «Зиракс» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации
- адрес места жительства;
- образование;
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные и творческие работы ребенка;
- состояние здоровья;
- реквизиты полиса ОМС (ДМС);
- страховой номер Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);

Настоящее согласие действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

 подпись, фамилия, инициалы законного представителя/опекуна

 число, месяц, год

Приложение № 2
к «Положению о персональных данных
работников ООО «Зиракс»

Заявление-согласие
работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
 _____ " _____ года,

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации

_____ на передачу моих персональных данных,
 (согласен/не согласен)

а именно:

_____ (указать состав персональных данных)
 Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)
 Следующим лицам _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

" _____ " _____ 20____ г.

 (подпись)

Приложение № 3
к «Положению о персональных данных
работников ООО «Зиракс»

Журнал
учета передачи персональных данных

№ п\п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника