

РЕГЛАМЕНТ

ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	6
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Общие положения.....	7
6	Сбор, обработка и хранение персональных данных.....	8
	6.1 Сбор персональных данных	8
	6.2 Обработка персональных данных	9
	6.3 Хранение персональных данных	10
7	Ведение личных дел	11
8	Ведение базы персональных данных	12
9	Требования и обязанности работников АО, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных	13
10	Доступ к персональным данным.....	14
	10.1 Доступ к персональным данным работника АО.....	14
	10.2 Доступ к персональным данным физических лиц, не являющихся работниками АО.....	15
	10.3 Доступ третьих лиц к персональным данным.....	15
11	Передача персональных данных.....	15
	11.1 Передача персональных данных внутри АО.....	15
	11.2 Передача персональных данных третьим лицам	16
12	Права и обязанности субъектов персональных данных	18
13	Организация защиты персональных данных	19
14	Порядок уничтожения персональных данных	21
15	Ответственность за разглашение персональных данных	22
16	Документирование и сроки хранения	23
Приложение А	(обязательное) Перечень персональных данных	25
Приложение Б	(обязательное) Перечень работников АО, имеющих право доступа к персональным данным	36
Приложение В	(обязательное) Форма согласия работника на обработку персональных данных	37
Приложение Г	(обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных кандидата при приеме на работу	40
Приложение Д	(обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего работника	41
Приложение Е	(обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего кандидата при приеме на работу	44
Приложение Ж	(обязательное) Перечень организаций, имеющих право доступа к персональным данным.....	46
Приложение И	(обязательное) Форма Расписки об ознакомлении с коммерческой тайной и/или персональными данными	47
Приложение К	(обязательное) Форма Заявления о согласии на передачу персональных данных третьему лицу	49
Приложение Л	(обязательное) Форма Письма третьему лицу о направлении персональных данных с предупреждением	50
Приложение М	(обязательное) Форма Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные	51

Приложение Н (рекомендуемое) Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных	53
Приложение П (обязательное) Форма Акта о выделении к уничтожению и об уничтожении документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные	54

РЕГЛАМЕНТ¹⁾

ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Введен впервые

Утвержден и введен в действие Приказом от 03.11.2020 № 953Дата введения « 03 » 11 2020

1 Область применения

Настоящий регламент устанавливает порядок и условия обработки персональных данных в АО, процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой персональных данных.

Настоящий регламент распространяется на порядок сбора, получения, обработки, систематизации, использования, хранения, передачи и уничтожения сведений, составляющих персональные данные, обрабатываемых в АО.

Требования настоящего регламента обязательны для применения должностными лицами АО, имеющими доступ к персональным данным.

Регламент разработан в соответствии с требованиями п.7.5.3 ISO/TS 22163, ГОСТ Р ИСО 9001.

Ответственность за актуализацию настоящего регламента несет начальник отдела по работе с персоналом.

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ISO/TS 22163:2017 Железные дороги. Система менеджмента качества. Требования к системам менеджмента бизнеса для предприятий железнодорожной отрасли; ISO 9001:2015 и частные требования, применимые в железнодорожной отрасли;

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ;

¹⁾ Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Положение о воинском учете (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719);

Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085);

Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);

СТО 05804803.6399-2019 Управление персоналом.

Примечание – При пользовании настоящим регламентом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год, или в информационной системе «Техэксперт». Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего регламента в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 автоматизированная обработка персональных данных: Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

3.2 блокирование персональных данных: Временное прекращение обработки персональных данных.

3.3 доступ к персональным данным: Ознакомление или обработка персональных данных.

3.4 интернет: Всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации.

3.5 информационная система персональных данных: Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3.6 информация: Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

3.7 неавтоматизированная обработка персональных данных: Обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека.

3.8 контрольно-пропускной пункт: Специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса или выноса, ввоза или вывоза материальных ценностей и документов.

3.9 обезличивание персональных данных: Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.10 обработка персональных данных: Любое действие или совокупность действий, совершаемые 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.

3.11 передача персональных данных: Действия, направленные на передачу или раскрытие персональных данных определённому кругу лиц.

3.12 персональные данные: Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных.

3.13 работник: Субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору в АО.

3.14 распространение персональных данных: Действия, направленные на раскрытие или на ознакомление с персональными данными неопределённому кругу 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.

3.15 субъект персональных данных: Физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных.

3.16 трансграничная передача персональных данных: Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3.17 третьи лица: Физические лица, не являющиеся работниками АО; юридические лица.

3.18 уничтожение персональных данных: Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения и обозначения:
ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
КПП – контрольно-пропускной пункт;
АО – акционерное общество «МЕТРОВАГОНМАШ»;
РФ – Российская Федерация;
ТК – трудовой кодекс;
УК – уголовный кодекс;
Ф.И.О. – фамилия имя отчество;
1С: ДО – программа 1С: Документооборот.

5 Общие положения

5.1 Назначением настоящего регламента является обеспечение нормативно-правовой защиты персональных данных, обрабатываемых в АО, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования, разглашения или утраты.

5.2 Персональные данные указаны в Перечне персональных данных (приложение А) к настоящему регламенту.

5.3 Документы, перечисленные в приложении А к настоящему регламенту, относятся к конфиденциальной информации. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения доступа к ним не ставится.

5.4 В АО обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- кандидаты для работы в АО;
- работники АО;
- руководители, работники и собственники-физические лица контрагентов АО;
- посетители АО;
- другие субъекты персональных данных, давшие АО согласие на обработку своих персональных данных, для обеспечения реализации целей обработки, указанные в настоящем регламенте.

5.5 Принципы, цели, условия и меры, принимаемые АО при обработке персональных данных, определены настоящим регламентом.

5.6 Защита персональных данных в АО предусматривает ограничение к ним доступа, порядок которого установлен разделом 10.

6 Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1 Сбор персональных данных

6.1.1 В АО применяются следующие способы сбора персональных данных:

- заполнение субъектом персональных данных соответствующих форм, бланков АО (в том числе для заключения договора, пропуска на территорию АО, получения заработной платы, оформления страхового полиса);
- получение персональных данных от третьих лиц при согласии субъекта персональных данных или его представителя;
- сбор данных из общедоступных, публичных источников информации;
- получение персональных данных для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не требующих получения согласия на обработку персональных данных от субъекта персональных данных.

Получение персональных данных из иных источников не допускается.

6.1.2 Порядок регистрации, учёта, оформления, копирования, хранения, использования и уничтожения документов на бумажных и других материальных носителях с персональными данными осуществляется в соответствии с Политикой информационной безопасности.

6.1.3 При получении персональных данных от третьих лиц, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены АО в соответствии с положениями действующего законодательства или если персональные данные являются общедоступными, работник АО, имеющий право доступа к персональным

данным (приложение Б), до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес АО или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- о предполагаемых пользователях персональных данных;
- права субъекта персональных данных, установленные федеральным законодательством и локальными нормативными документами.

6.2 Обработка персональных данных

6.2.1 Работники АО, имеющие право доступа к персональным данным (приложение Б), вправе обрабатывать персональные данные с согласия субъекта персональных данных, данного в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральным законом.

6.2.2 Для оформления согласия на обработку персональных данных субъектом в письменном виде, Дирекцией по безопасности, с последующей передачей документов в отдела по работе с персоналом для комплектования личных дел, используются следующие формы:

- форма Согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении В;
- форма Согласия на обработку персональных данных кандидата при приёме на работу представлена в приложении Г;
- форма Согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего работника представлена в приложении Д;
- форма Согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего кандидата при приёме на работу представлена в приложении Е;
- другие формы согласий на обработку персональных данных устанавливаются соответствующими локальными нормативными документами.

6.2.3 Согласие на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия АО;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника АО и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника АО невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6.2.4 При обработке персональных данных в корпоративной информационной системе обеспечивается:

- предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости персональных данных.

6.2.5 Персональные данные обрабатываются работниками АО в соответствии с выполняемыми ими функциями.

Состав уполномоченных лиц, допущенных к персональным данным, и объем персональных данных, к которым они допускаются, указан в Перечне работников АО, имеющих право доступа к персональным данным (приложение Б).

6.2.6 Состав уполномоченных лиц, указанных в приложении Б, и объем персональных данных, к которым они допускаются, изменяется приказом генерального директора АО.

6.2.7 Руководители и специалисты дирекции по безопасности, дирекции по персоналу и социальным вопросам, управления по правовым и корпоративным вопросам, договорного отдела, отдела документооборота, бухгалтерии, управления информационных технологий, отдела охраны труда и промышленной безопасности осуществляют сбор, обработку, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных в объёмах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АО, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

6.2.8 При необходимости допускается обработка персональных данных другими работниками АО при условии их обработки с разрешения генерального директора АО или его заместителей, или иного работника, исполняющего его обязанности, с соблюдением требований настоящего регламента.

6.2.9 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных работник АО вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6, часть 1, пункт 2-11; статья 10, часть 2; статья 11, часть 2).

6.3 Хранение персональных данных

6.3.1 Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.3.2 Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено законодательством РФ, уничтожаются.

6.3.3 Персональные данные могут храниться:

- в электронном виде (на серверах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях);

- на бумажных носителях, в том числе в учётных (номенклатурных) делах, журналах в специально оборудованных металлических шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.3.4 Металлические шкафы (сейфы) должны быть постоянно закрыты и открываться только для выдачи, сбора и контроля сохранности документов.

6.3.5 Используемые экземпляры ключей от металлических шкафов (сейфов) в нерабочее время хранятся у ответственного работника АО или в опечатанном пенале в сейфе у работников охраны АО.

6.3.6 Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональном компьютере и на серверах корпоративной информационной системы. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

6.3.7 Входные двери в служебные помещения, где хранятся персональные данные, оборудуются дверными замками и по окончании рабочего дня запираются. Окна помещений должны иметь запирающие устройства, исключающие возможность проникновения посторонних лиц.

6.3.8 Доступ работников АО в помещения, предназначенные для хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляется только в присутствии работников подразделения, имеющих допуск к персональным данным. При этом должны быть приняты все меры, исключающие несанкционированный доступ работников АО к персональным данным других работников АО.

6.3.9 Защита персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается АО за счёт собственных средств в порядке, установленном федеральными законами.

7 Ведение личных дел

7.1 Основной объем сведений о работниках АО собирается, обрабатывается и хранится в Дирекции по персоналу и социальным вопросам. Полученные персональные данные работника АО упорядочиваются в личное дело. Личное дело хранится в бумажном виде в папке с описью документов.

7.2 Все личные дела находятся в Дирекции по персоналу и социальным вопросам АО в специально отведённом металлическом шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа и располагаются в алфавитном порядке.

7.3 Работник отдела по работе с персоналом АО формирует личное дело работника АО, в котором хранятся персональные данные и иные сведения, связанные с трудовыми отношениями.

7.4 К личному делу работника приобщаются:

- заполненная и подписанная работником анкета установленной формы с приложением - фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
- копия приказа (распоряжения) о приёме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных - соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор;
- письменное заявление работника о переводе;
- письменное заявление работника об увольнении;
- копия приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- уведомление об изменении определённых сторонами условий трудового договора;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- направление на вводный инструктаж;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства ИНН (если таковое имеется).

7.5 На документы, приобщённые к личному делу работника, составляется работником отдела по работе с персоналом внутренняя опись документов личного дела.

7.6 Дирекция по персоналу и социальным вопросам АО осуществляет ведение личных дел работников и в этих целях:

- формирует и обеспечивает сохранность личных дел работников;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами АО;
- знакомит работника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.7 После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы, связанные с трудовой деятельностью работника, составляется окончательная опись. Личные дела хранятся в Дирекции по персоналу и социальным вопросам.

8 Ведение базы персональных данных

8.1 База данных работников ведётся Дирекцией по персоналу и социальным вопросам АО, база данных контрагентов – Договорным отделом и Отделом документооборота, базы данных посетителей АО – Дирекцией по безопасности.

Персональные данные и иные сведения, связанные с финансово-хозяйственными отношениями с контрагентами, может вноситься в программный комплекс 1С: ДО.

8.2 Совокупность персональных данных, внесённых в персональный компьютер, и иные сведения, содержащиеся в учётных (номенклатурных) делах, журналах, относятся к сведениям конфиденциального характера. На учётное (номенклатурное) дело, журнал ставится гриф «Конфиденциально», на документы, хранящиеся в таких делах, гриф не проставляется.

8.3 В обязанности работников структурного подразделения АО, осуществляющего ведение базы данных, учётных (номенклатурных) дел, журналов входит:

- формирование и обеспечение сохранности сведений, содержащихся в персональном компьютере, учётных (номенклатурных) делах, журналах;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в персональном компьютере, учётных (номенклатурных) делах, журналах в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами АО.

8.4 Работники структурных подразделений АО, уполномоченные согласно должностной инструкции на ведение базы данных, хранение учётных (номенклатурных) дел, журналов привлекаются в соответствии с законодательством РФ к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащихся в указанных источниках информации.

9 Требования и обязанности работников АО, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных

9.1 В целях обеспечения прав субъектов персональных данных работники АО при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях, установленных в Политике информационной безопасности;
- при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работники АО руководствуются Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные следует получать у лиц, персональные данные которых будут обрабатываться, или у их представителей;
- работники АО не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни лица, кроме случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ (статья 24), персональные данные получают и обрабатывают только с письменного согласия работника;
- работники АО не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работник АО не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- работник АО сообщает о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа лица дать письменное согласие на их получение;
- работник АО знакомит под роспись субъекта персональных данных с документами, устанавливающими порядок обработки его персональных данных, а также о его правах и обязанностях.

9.2 Правовой отдел осуществляет мониторинг законодательства о персональных данных и своевременно доводит до сведения руководства и

руководителей структурных подразделений АО информацию обо всех изменениях действующего законодательства в данной области.

9.3 Работники АО, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязаны:

- знать законодательство РФ и локальные нормативные документы АО об обработке и защите персональных данных;
- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа, разглашения и утечки персональных данных и других нарушениях;
- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц;
- убирать документы, содержащие персональные данные в сейф или металлический шкаф, в период отсутствия на рабочем месте;
- в период нахождения в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на рабочем месте, передавать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицам, допущенным к обработке персональных данных, в части их касающейся;
- в случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передавать другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию руководителя своего структурного подразделения.

9.4 При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются лицам, допущенным к обработке персональных данных, в части их касающейся.

9.5 Работники, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его конституционные права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10 Доступ к персональным данным

10.1 Доступ к персональным данным работника АО

10.1.1 Правом доступа внутри АО к персональным данным работника обладают только специально уполномоченные работники, указанные в приложении Б.

При этом указанные работники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

10.1.2 Доступ работников других структурных подразделений АО к персональным данным работников АО осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора АО, директора по персоналу и социальным

вопросам или директора по безопасности по курируемым направлениям деятельности.

10.1.3 С работником, допущенным к персональным данным, заключается договор о конфиденциальности в установленном порядке. Существенным условием договора является обязательство работника перед АО о неразглашении доверенных ему персональных данных. Договор от имени АО подписывается уполномоченным лицом в соответствии с локальными нормативными документами АО.

10.1.4 Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим регламентом, иными локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных.

10.2 Доступ к персональным данным физических лиц, не являющихся работниками АО

Доступ к персональным данным лиц, не являющихся работниками АО, возможен только работникам АО, реализующих цели, указанных в согласии на обработку персональных данных.

10.3 Доступ третьих лиц к персональным данным

10.3.1 К числу лиц, имеющих право доступа к персональным данным вне АО, относятся государственные и негосударственные функциональные структуры, указанные в приложении Ж.

10.3.2 Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательными актами РФ.

10.3.3 Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, при этом составляется Расписка об ознакомлении с коммерческой тайной и/или персональными данными по форме приложения И.

11 Передача персональных данных

11.1 Передача персональных данных внутри АО

11.1.1 Передача персональных данных между структурными подразделениями АО осуществляется только между работниками АО, имеющими доступ к персональным данным, в случае необходимости исполнения работниками АО своих трудовых обязанностей

11.1.2 В АО приняты следующие способы передачи персональных данных:

- передача на электронных и бумажных носителях информации нарочным;
- передача на электронных носителях посредством корпоративной информационной системы;
- передача по каналам электронной связи.

11.1.3 При передаче персональных данных внутри АО должны соблюдаться следующие требования:

- осуществлять передачу персональных данных в пределах АО;
- разрешать доступ к персональным данным только работникам АО, допущенным к работе с персональными данными;
- передавать персональные данные его представителям в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.4 При передаче персональных данных работник АО предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные используются в целях, для

которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность.

11.1.5 Передача персональных данных между АО, дочерними и зависимыми АО, а также иная их обработка допускается при наличии согласия субъекта персональных данных на такую обработку и обеспечении защиты этих данных, в объеме и в целях, указанных в согласии.

11.2 Передача персональных данных третьим лицам

11.2.1 Персональные данные предоставляют третьим лицам, когда необходимо предотвратить угрозу жизни и здоровью работника и в других ситуациях, установленных ТК РФ (статья 88), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 7) или иными федеральными законами.

11.2.2 Основания для передачи персональных данных третьим лицам могут быть различны, в частности, запросы, получение «зарплатных» банковских карт, заключение договоров дополнительного медицинского страхования, заключение договоров другого характера и т.д.

11.2.3 При передаче персональных данных третьим лицам АО обязано соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, указанных в 6.2.1, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные 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 (приложения И, К). Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

11.2.4 Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

- предусмотренных коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными нормативными актами АО, принятыми в порядке, установленном ТК РФ (статья 372);

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника АО согласно ТК РФ (статья 88);

- в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ в объеме, предусмотренном ТК РФ (статья 22), Федеральным законом от 16.07.99 № 165-ФЗ (статья 12), Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (статьи 9, 11, 15), Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ (статья 14);

- в налоговые органы согласно Налогового кодекса РФ (статья 24);

- в военные комиссариаты согласно Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ (статья 4), Положения о воинском учете (пункты 30, 32), утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем согласно ТК РФ (статья 370), Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ (статьи 17, 19);

- по мотивированному запросу органов прокуратуры согласно Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 (статья 22);

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности согласно Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ (статья 6), Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ (статья 13), Федерального закона от 03.04.95 № 40-ФЗ (статья 13);

– по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорной контрольной деятельности согласно ТК РФ (статья 357);

– по запросу суда согласно Арбитражному процессуальному кодексу РФ (статья 66), Гражданского процессуального кодекса РФ (статья 57);

– в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом согласно ТК РФ (статья 228);

– связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку согласно Федеральному закону от 09.02.2007 № 16-ФЗ (статья № 11), Правил предоставления гостиничных услуг в РФ (пункты 2, 19), утвержденных постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085;

– для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платёжные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников.

11.2.5 Передача персональных данных не работников АО осуществляется в соответствии с заключёнными с этими лицами договорами и соглашениями о конфиденциальности.

11.2.6 Передача персональных данных третьим лицам происходит только по письменному запросу, который должен содержать все реквизиты лица, запрашивающего информацию – указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию. К запросу должна быть приложена копия заявления субъекта персональных данных о согласии об обработке (передачи) его персональных данных.

В случае если к запросу не была приложена копия заявления субъекта персональных данных о согласии об обработке (передачи) его персональных данных берётся письменное Заявление о согласии на передачу персональных данных третьему лицу по форме приложения К, копия которого прикладывается к ответу на запрос.

Не допускается передача персональных данных третьим лицам по запросам, переданным посредством телефонной, факсовой, Интернет связи.

Если запрос составлен неверно, или указанные требования противоречат законодательству РФ, заполняется соответствующий бланк отказа, где подробно указывается причина отказа в предоставлении информации. При необходимости (если требуется подробно описать причину отказа, или же если при составлении запроса допущено сразу несколько ошибок) вместе с бланком отказа составляется разъяснение.

11.2.7 Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональных данных о работнике АО визируются с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

11.2.8 Персональные данные передаются третьим лицам в двух вариантах:

– в форме ответа на запрос третьего лица, с обязательным уведомлением о необходимости обеспечения выполнения требований федерального законодательства по обработке и защите персональных данных (приложение Л);

– в форме составления Акта приёма-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные (приложение М).

11.2.9 Документы, содержащие персональные данные, отправляются курьерской службой, а также заказными или ценными почтовыми отправлениями, при

этом обеспечивается сохранность конфиденциальных сведений. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт с приложением сопроводительного письма. На конверте ставится гриф конфиденциальности. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

11.2.10 Не допускается передача персональных данных в коммерческих целях без письменного заявления о согласии, оформленного согласно приложению К.

11.2.11 Передача третьим лицам (кроме государственных и муниципальных органов власти) документов, содержащих персональные данные, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение соглашения о конфиденциальности, либо наличие в соответствующей форме договора с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных, а также письменного запроса на предоставление информации, содержащей персональные данные.

11.2.12 Предоставление персональных данных государственным и муниципальным органам власти производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего регламента.

11.2.13 Ответственность за предоставление персональных данных несут работник, который осуществляет передачу персональных данных третьим лицам и руководитель структурного подразделения, дающий соответствующее указание.

11.2.14 Представителю субъекта персональных данных (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего регламента. Информация передаётся при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта персональных данных;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника Дирекции по персоналу и социальным вопросам.

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

12 Права и обязанности субъектов персональных данных

12.1 Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

12.2 Субъект персональных данных имеет право на:

- получение информации о своих персональных данных, обрабатываемых АО;
- получение информации о правовых основаниях и цели обработки персональных данных;

- получение информации о способах обработки персональных данных, применяемые АО;

- получение информации о наименовании и месте нахождения АО, сведения о работниках АО, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут

быть раскрыты персональные данные на основании договора с АО или на основании действующего законодательства РФ;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными, обработанных с нарушением требований федерального законодательства или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- требование об извещении АО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению АО, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных;

- в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 9, часть 2) заявить об Отзые согласия на обработку персональных данных (приложение Н);

- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством РФ.

12.3 Субъекты персональных данных и их представители знакомятся под подпись с документами АО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также информируют об их правах и обязанностях в этой области.

12.4 Работник АО, как субъект персональных данных, обязан:

- предоставлять в Дирекцию по персоналу и социальным вопросам АО свои достоверные персональные данные, перечень которых установлен ТК РФ;

- своевременно сообщать в Дирекцию по персоналу и социальным вопросам АО об изменении своих персональных данных.

13 Организация защиты персональных данных

13.1 При обработке персональных данных в информационных системах для персональных данных устанавливаются меры их защиты в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов АО, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах для персональных данных АО.

13.2 Лицо, структурное подразделение, ответственное за организацию обработки персональных данных по своему направлению получает указания от своего непосредственного руководства АО и подотчётно ему.

13.3 Лицо, структурное подразделение, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано организовывать:

- внутренний контроль за соблюдением работниками АО законодательства РФ в области обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- контроль за приёмом, обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

13.4 Для обеспечения мер защитного характера в области обработки персональных данных применяются следующий комплекс действий:

- ограничение и регламентация состава работников, исполнение должностных обязанностей которых требует обращения к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками АО;
- знание работниками требований локальных нормативных актов АО по защите персональных данных и сохранению их конфиденциальности;
- рациональное размещение рабочих мест работников АО, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в котором находится конфиденциальная информация и средства её обработки;
- организация порядка уничтожения информации;
- использование технических средств защиты информации;
- своевременное выявление нарушения работниками АО требований режима коммерческой тайны и обработки персональных данных, установленных в АО;
- работа разъяснительного характера по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами, сведений, составляющих коммерческую тайну.

13.5 Меры по защите при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119).

13.6 Организацию и контроль по защите персональных данных, осуществляют руководители структурных подразделений, работники которых имеют доступ к персональным данным. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

Защита персональных данных, хранящихся в электронных базах данных АО, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учётной записи и системой паролей.

13.7 Иные права, обязанности, действия работников АО, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются их должностными инструкциями.

13.8 Общий контроль за соблюдением мер работниками АО по защите персональных данных осуществляет Дирекция по безопасности.

14 Порядок уничтожения персональных данных

14.1 Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей исключается ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

14.2 Для уничтожения бумажных носителей используются два вида уничтожения:

- уничтожение через шредирование (измельчение и гидрообработка);
- уничтожение через термическую обработку (сжигание).

14.3 Уничтожение электронных персональных данных заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков и микросхемы памяти, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя.

14.4 Уничтожение информации с электронного носителя обеспечивается специально разработанной и лицензированной для этих целей программой или программно-аппаратным средством путём процесса уничтожения информации.

Уничтожение персональных данных производится способом, исключающим возможность восстановления этих данных на носителе. Способ уничтожения персональных данных в информационных системах, в которых обрабатываются персональные данные, должен быть реализован с помощью штатных средств.

14.5 Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией, с составлением соответствующего Акта о выделении к уничтожению и об уничтожении документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные (приложение П). Члены комиссии назначаются приказом генерального директора АО из числа работников АО, допущенных к работе с персональными данными. При необходимости комиссии оказывается техническая поддержка компетентными специалистами.

14.6 На материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, указанный, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

14.7 Отобранные и включённые в акт об уничтожении материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

14.8 Уничтожение материалов до утверждения акта об уничтожении документов председателем комиссии запрещается.

14.9 Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

14.10 Хранение актов об уничтожении персональных данных осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ.

14.11 Уничтожение персональных данных в АО производится только в следующих случаях:

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность их обработки невозможно;

- в случае достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки.

14.12 При уничтожении персональных данных необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

14.13 При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из установленных способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению (способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению).

14.14 Уничтожение персональных данных производится работниками, обрабатывающими персональные данные в соответствующей информационной системе, в которой производится уничтожение персональных данных, только в присутствии работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в АО.

15 Ответственность за разглашение персональных данных

15.1 Персональная ответственность – одно из главных требований функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

15.2 Юридические и физические лица, в силу своих полномочий владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

15.3 Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

15.4 Каждый работник АО, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несёт личную ответственность за сохранность носителя информации.

15.5 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК РФ дисциплинарные взыскания.

15.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

15.7 Разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам АО, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим регламентом, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) АО, влечёт наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

15.8 Работники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба АО согласно ТК РФ (статья 243, пункт 7).

15.9 Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без согласия субъекта персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ (статья 183).

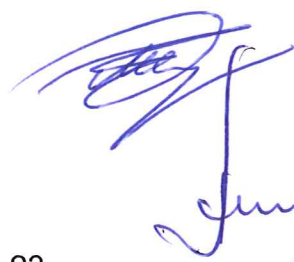
16 Документирование и сроки хранения

16.1 Документы, указанные в приложениях к настоящему регламенту, хранятся в структурных подразделениях АО, осуществляющих ведение баз данных, учётных (номенклатурных) дел, журналов по своим направлениям согласно разделу 8. Срок хранения – не менее 5 лет.

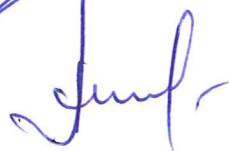
16.2 Согласия на обработку персональных данных посетителей АО, а также отзывы этих согласий хранятся в бюро пропусков (Отдел экономической безопасности и режима). Срок хранения – не менее 1 года.

И.о. Директора по персоналу и социальным вопросам

Директор по безопасности



П.Е. Иванович



А.В. Логачев

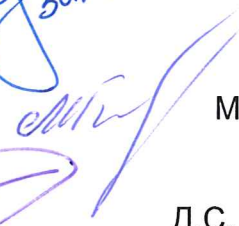
СОГЛАСОВАНО

Директор по качеству



И.А. Лысак

Директор по экономике и финансам



М.В. Бакушин

Технический директор



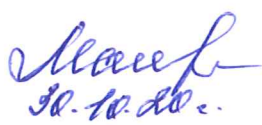
Д.С. Чернявский

Главный бухгалтер



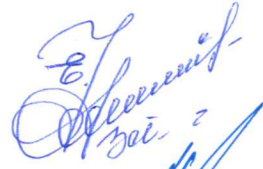
Л.В. Березуцкая

и.о. Начальник отдела документооборота



Г.А. Машинская
Г.А. Бондаренко

Начальник правового отдела



Е.В. Удачина

Начальник управления экономической безопасности



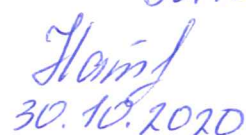
А.А. Филиппов

Начальник отдела менеджмента качества



А.Н. Зима

Нормоконтроль



Н.Ю. Луцук

Приложение А (обязательное) Перечень персональных данных

№ п/п	Материальный носитель персональных данных	Подразделение, имеющее доступ к носителю	Перечень персональных данных на материальном носителе	Цель обработки персональных данных	Категория персональных данных	Место хранения материального носителя
1	Трудовая книжка	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество 2. Дата рождения 3. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация) 4. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 5. Сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях 	Управление персоналом	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам
2	Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2)	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Гражданство 4. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация) 5. Данные о семейном положении, совершеннолетних (с согласия члена семьи) и несовершеннолетних членов семьи (с согласия работника, как законного представителя). 6. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) 7. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных 	Управление персоналом	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам

3	Трудовой договор	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	<p>8. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта)</p> <p>9. СНИЛС, ИНН</p> <p>10. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже</p> <p>11. Сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях</p> <p>12. Информация об отпусках</p> <p>13. Сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством РФ</p> <p>14. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении</p>	Управление персоналом	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам
4.	Анкета кандидата для приема на работу	Дирекция по персоналу и социальным вопросам, Дирекция по безопасности	<p>1. Фамилия, имя, отчество</p> <p>2. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже</p> <p>3. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)</p> <p>4. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта</p> <p>5. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении</p> <p>1. Фамилия, имя, отчество</p> <p>2. Биометрические данные (Дата рождения, гражданство, адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), семейное положение)</p> <p>3. Данные о семейном положении, совершеннолетних (с согласия члена семьи) и несовершеннолетних членов семьи (с согласия работника, как законного представителя).</p> <p>4. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки,</p>	Управление персоналом	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам

				присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация) 5. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 6. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта) 7. Телефон, адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных и членов его семьи	Управление персоналом				
5.	Приказы о приеме на работу, кадровом перемещении на другую работу, увольнении работника	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	1. Фамилия, имя, отчество 2. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 3. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии)	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам			
6.	Приказы о поощрении работников, материальной помощи, о совмещении работы	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	1. Фамилия, имя, отчество 2. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 3. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии) 4. Данные о семейном положении, совершеннолетних (с согласия члена семьи) и несовершеннолетних членов семьи (с согласия работника, как законного представителя).	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам			
7.	Личная карточка (форма Т-2) военнообязанных работников	Дирекция по безопасности	1. Фамилия, имя отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Гражданство 4. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование	Воинский учёт	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам			

				образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация) 5. Данные о семейном положении, совершеннолетних (с согласия члена семьи) и несовершеннолетних членов семьи (с согласия работника, как законного представителя). 6. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) 7. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных 8. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта) 9. СНИЛС, ИНН 10. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 11. Сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством РФ 12. Информация о приёме на работу, перемещении по должности, увольнении	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Персональный компьютер		
8.	Штатная структура	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	1. Фамилия, имя, отчество 2. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 3. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии)	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Персональный компьютер			
9.	Служебные записки о приеме, переводе работников, изменении заработной платы	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	1. Фамилия, имя, отчество 2. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 3. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии)	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам			
10.	Личное дело работников	Дирекция по персоналу и социальным	1. Фамилия, имя, отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Гражданство	Управление персоналом	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по			

		вопросам	<p>4. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация)</p> <p>5. Данные о семейном положении, совершеннолетних (с согласия члена семьи) и несовершеннолетних членов семьи (с согласия работника, как законного представителя).</p> <p>6. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)</p> <p>7. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных</p> <p>8. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта)</p> <p>9. СНИЛС, ИНН</p> <p>10. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии)</p> <p>11. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже</p> <p>12. Пол</p> <p>13. Информация о болезнях</p>		получить о нем дополнительную информацию	персоналу и социальным вопросам
11.	Архив кадровых документов филиалов	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	<p>1. Фамилия, имя, отчество</p> <p>2. Место, год и дата рождения</p> <p>3. Гражданство</p> <p>4. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи,</p>	Управление персоналом	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию	Запираемый шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам

12.	Договор о конфиденциальности	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	<p>специальность, квалификация)</p> <p>5. Данные о семейном положении, совершеннолетних (с согласия члена семьи) и несовершеннолетних членов семьи (с согласия работника, как законного представителя).</p> <p>6. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)</p> <p>7. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных</p> <p>8. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта)</p> <p>9. СНИЛС, ИНН</p> <p>10. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже</p> <p>11. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация)</p> <p>12. Сведения о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях</p> <p>13. Сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством РФ</p> <p>14. Информация о приёме на работу, перемещении по должности, увольнении</p>	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить инф12.10.2020ормацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении Дирекции по безопасности
13.	Резюме кандидатов	Дирекция по персоналу и	<p>1. Фамилия, имя, отчество</p> <p>2. Биографические данные (Дата</p>	Управление персоналом	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта	Персональный компьютер;

	Справка форма 2-НДФЛ	Бухгалтерия	социальным вопросам; Дирекция по безопасности	рождения, гражданство, адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных и членов его семьи, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), семейное положение, жилищные условия) 3. Данные о семейном положении, совершеннолетних (с согласия члена семьи) и несовершеннолетних членов семьи (с согласия работника, как законного представителя). 4. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация) 5. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 6. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта) 7. Номера телефонов: домашнего, мобильного и рабочего 8. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии) 9. Данные о прохождении аттестаций, собеседований, результатов оценки и обучения 10. СНИЛС, ИНН 11. Данные об изображении лица субъекта персональных данных (фотография)	Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную	Папки кандидатов с комментариями по результатам интервью в запираемом шкафу в помещении
14.		Бухгалтерия	1. Фамилия, имя, отчество 2. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)		Персональные данные, позволяющие получить дополнительную	Запираемый металлический шкаф в помещении	

			3. Пол 4. Место, год и дата рождения 5. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных 6. ИНН 7. СНИЛС 8. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 9. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии)			информацию о работнике	бухгалтерии
15.	Справка 182-Н (для расчета больничного листа)	Бухгалтерия	1. Фамилия, имя, отчество 2. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) 3. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных 4. СНИЛС 5. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 6. Сумма заработной платы за период работы	Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии	
16.	Расчетный лист	Бухгалтерия	1. Фамилия, имя, отчество 2. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 3. Данные о начисленной заработной плате за текущий месяц, о сумме стандартных налоговых вычетов, о сумме заработной платы к получению за прошедший месяц в текущем месяце, об удержаниях текущего месяца, о сумме заработной плате к получению за текущий месяц в следующем.	Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии	
17.	Ведомость начисления заработной платы.	Бухгалтерия	1. Фамилия, имя, отчество 2. Номер лицевого счета 3. Данные о доходах, денежном содержании (оклад, премии)	Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии	
18.	Форма Т-2	Бухгалтерия	1. Фамилия, имя, отчество 2. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) 3. Пол	Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии	

				4. Место, год и дата рождения 5. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных 6. ИНН 7. СНИЛС				
19.	Исполнительные листы, постановления судебных приставов исполнителей	Бухгалтерия		1. Фамилия, имя, отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных	Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии	
20.	Лист нетрудоспособности	Бухгалтерия		1. Фамилия, имя, отчество 2. Серия, номер листа нетрудоспособности 3. Наименование, код медицинского учреждения 4. Дата выдачи листа нетрудоспособности 5. Информация о трудовой деятельности, трудовом стаже 6. Причина нетрудоспособности 7. Сведения об установленном режиме и его прохождении 8. Сведения об освобождении от работы (период, специальность врача) 9. Наличие группы инвалидности, принадлежность к отдельным группам (подвергшиеся воздействию радиации, работающие на Крайнем Севере и т.д.) 10. Сведения о заработной плате и назначенных пособиях	Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии	
21.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	Дирекция по персоналу и социальным вопросам; Бухгалтерия		1. Фамилия, имя, отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Дата регистрации акта рождения 4. Номер регистрационной записи 5. Серия, номер свидетельства о рождении	Управление персоналом; Бухгалтерский учёт	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии	
22.	Копия паспорта	Дирекция по персоналу и социальным вопросам		1. Фамилия, имя, отчество 2. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) 2. Пол	Управление персоналом	Данные позволяют получить полную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и	

23.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	Дирекция по персоналу и социальным вопросам; Договорной отдел	3. Место, год и дата рождения 4. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных 5. Данные об изображении лица субъекта персональных данных (фотография) 1. Фамилия, имя, отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Пол 4. СНИЛС	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам	социальным вопросам
24.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе РФ физического лица по месту жительства на территории РФ	Дирекция по персоналу и социальным вопросам; Договорной отдел	1. Фамилия, имя, отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Пол 4. ИНН 5. Серия и номер свидетельства 6. Место постановки на учет 7. Дата выдачи свидетельства	Управление персоналом	Данные позволяют получить полную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам	социальным вопросам
25.	Копия документа об образовании	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	1. Фамилия, имя, отчество 2. Информация об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация)	Управление персоналом	Данные позволяют получить полную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в Дирекции по персоналу и социальным вопросам	социальным вопросам
26.	Согласие субъекта персональных данных, прибывшего в офис АО, на обработку персональных данных	Дирекция по безопасности	1. Фамилия, имя, отчество 2. Место, год и дата рождения 3. Адреса регистрации и фактического места проживания субъекта персональных данных 4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) 5. Номера телефонов: домашнего, мобильного и рабочего 6. Информация о трудовой	Установление личности конкретного лица физического лица	Данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию	Запираемый металлический шкаф в помещении Дирекции по безопасности	социальным вопросам

27.	Копия свидетельства о браке	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	Деятельности, трудовом стаже 1. Фамилия, имя, отчество 2. Пол 3. Место, год и дата рождения 4. Данные о семейном положении	Управление персоналом	Персональные данные, позволяющие получить дополнительную информацию о работнике	Запираемый металлический шкаф в помещении бухгалтерии
-----	-----------------------------	---	--	-----------------------	---	---

**Приложение Б
(обязательное)**

**Перечень работников АО, имеющих право доступа к персональным
данным**

В АО право доступа к персональным данным имеют:

- а) генеральный директор АО;
- б) главный бухгалтер АО;
- в) директор по безопасности, директор по персоналу и социальным вопросам;
- г) руководители и специалисты дирекции по безопасности, дирекции по персоналу и социальным вопросам, управления по правовым и корпоративным вопросам, договорного отдела, отдела документооборота, бухгалтерии, управления информационных технологий, отдела охраны труда и промышленной безопасности;
- д) руководители структурных подразделений АО (только к данным работников своего подразделения).

Приложение В (обязательное)

Форма Согласия работника на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Мытищи

«___» _____ 20__ г.

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу:

_____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 9 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», действуя своей волей и в своём интересе, даю АО «МЕТРОВАГОНМАШ», зарегистрированному по адресу: 141009, область московская, городской округ Мытищи, город Мытищи, улица Колонцова, дом 4.

своё согласие на обработку с использованием автоматизированных и неавтоматизированных средств (систем) моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол;
- адреса регистрации и фактического проживания;
- номера телефонов: домашнего и мобильного;
- другие анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования и Идентификационного номера налогоплательщика;
- данные документа воинского учёта (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
- данные иных документов, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.);

См. продолжение

- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приёме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- данные об изображении лица субъекта персональных данных (фотография);
- данных о допуске к сведениям, составляющих государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные сведения обо мне, которые необходимо АО «МЕТРОВАГОНМАШ» для корректного документального оформления правоотношений между мной и АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мной и АО «МЕТРОВАГОНМАШ»;
- исполнения АО «МЕТРОВАГОНМАШ» своих обязанностей по трудовому договору со мной, в т.ч. связанных с выплатой заработной платы, премии и других денежных вознаграждений;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции), обучения и продвижения по работе;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего АО «МЕТРОВАГОНМАШ»;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы;
- формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д.);
- предоставления другой информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, путём направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных массивов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ, МВД России), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

АО «МЕТРОВАГОНМАШ» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Регламентом об обработке и защите персональных данных АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода трудовых отношений с АО «МЕТРОВАГОНМАШ», а также в течение 75 лет

См. продолжение

после их прекращения и в случае неправомерного использования моих персональных данных АО «МЕТРОВАГОНМАШ» может быть отозвано мною путём направления АО «МЕТРОВАГОНМАШ» письменного заявления.

При этом АО «МЕТРОВАГОНМАШ» прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в соответствии ст. 21 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением персональных данных, включённых в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена федеральным законодательством и внутренними документами АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Обязуюсь в течение 14 рабочих дней с момента изменения любых из предоставленных мною персональных данных проинформировать АО «МЕТРОВАГОНМАШ» с предоставлением подтверждающих документов.

Об ответственности за достоверность предоставленных мною персональных данных АО «МЕТРОВАГОНМАШ» предупреждён(-а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/

(личная подпись, расшифровка подписи)

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма Согласия на обработку персональных данных кандидата при приеме на работу

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КАНДИДАТА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

г. Мытищи

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу:

проживающий(-ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 9 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», действуя своей волей и в своём интересе, даю Акционерному обществу «МЕТРОВАГОНМАШ», зарегистрированному по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, ул. Колонцова, д.4 своё согласие на обработку, включая сбор (в том числе от третьих лиц, путём направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение с использованием автоматизированных и неавтоматизированных средств (систем) моих персональных данных (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, фотография, места регистрации и жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учёте, телефонные номера и электронные адреса для контакта).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях содействия в моем трудоустройстве в АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Согласие вступает в силу со дня передачи мною АО «МЕТРОВАГОНМАШ» моих персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения информации (в письменной или устной форме) об отказе в приёме на работу.

В случае отказа в приёме на работу все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению в АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Д (обязательное)

Форма Согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего работника

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РАБОТНИКА

г. Мытищи

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан

и Я, _____ зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан

являясь _____ родителями _____ (опекунами) _____ несовершеннолетнего

_____ (далее – субъект персональных данных)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 9 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», действуя своей волей и в интересе субъекта персональных данных даю(-ём) АО «МЕТРОВАГОНМАШ», зарегистрированному по адресу: Московская область, городское поселение Мытищи, улица Колонцова, д.4 свое согласие на обработку с использованием автоматизированных и неавтоматизированных средств (систем) персональных данных субъекта персональных данных, к которым относятся его:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол;
- адреса регистрации и фактического проживания;
- номера телефонов: домашнего и мобильного;
- другие анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования и Идентификационного номера налогоплательщика;
- данные документа воинского учёта (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

См. продолжение

– документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

– данные иных документов, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.);

– данные трудового договора и соглашений к нему;

– данные кадровых приказов о моем приёме, переводах, увольнении;

– данные личной карточки по форме Т-2;

– данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

– данные об изображении лица субъекта персональных данных (фотография);

– данных о допуске к сведениям о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения обо мне, которые необходимо АО «МЕТРОВАГОНМАШ» для корректного документального оформления правоотношений между мною и АО «МЕТРОВАГОНМАШ» .

Даём согласие на использование персональных данных субъекта персональных данных в целях:

– корректного документального оформления трудовых правоотношений между ним и АО «МЕТРОВАГОНМАШ»;

– исполнения АО «МЕТРОВАГОНМАШ» своих обязанностей по трудовому договору с ним, в т.ч. связанных с выплатой заработной платы, премии и других денежных вознаграждений;

– обеспечения выполнения им должностных обязанностей (трудовой функции), обучения и продвижения по работе;

– предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

– обеспечения предоставления его социального пакета;

– обеспечения безопасных условий труда;

– обеспечения сохранности имущества, принадлежащего АО «МЕТРОВАГОНМАШ»;

– контроля требований к количеству и качеству выполняемой его работы;

– формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д.)

– предоставления другой информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении субъекта персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, путём направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных массивов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ, МВД России), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с его персональными данными, предусмотренных действующим законодательством

См. продолжение

Российской Федерации.

АО «МЕТРОВАГОНМАШ» гарантирует, что обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Регламентом об обработке и защите персональных данных АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода трудовых отношений с АО «МЕТРОВАГОНМАШ», а также в течение 75 лет после их прекращения и в случае неправомерного использования моих персональных данных АО «МЕТРОВАГОНМАШ» может быть отозвано путём направления АО «МЕТРОВАГОНМАШ» письменного заявления. При этом АО «МЕТРОВАГОНМАШ» прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в соответствии ст. 21 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением персональных данных, включённых в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Обязуюсь(-емся) в течение 14 рабочих дней с момента изменения любых из предоставленных персональных данных субъекта персональных данных проинформировать АО «МЕТРОВАГОНМАШ» с предоставлением подтверждающих документов.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных данных АО «МЕТРОВАГОНМАШ» предупреждён(-а,-ы).

« ____ » _____ 20__ г.
 _____ / _____ /
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
 _____ / _____ /
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Е (обязательное)

Форма Согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего кандидата при приёме на работу

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО КАНДИДАТА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

г. Мытищи

«__» _____ 20__ г.

Я,

(Ф.И.О.)
зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан

и Я, _____ зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан

являясь _____ родителями _____ (опекунами) _____ несовершеннолетнего

_____ (далее – субъект персональных
данных)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 9 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», действуя своей волей и в интересе субъекта персональных данных, даю(-ём) АО «МЕТРОВАГОНМАШ», зарегистрированному по адресу: Московская область, городское поселение Мытищи, улица Колонцова, д.4 своё согласие на обработку, включая сбор (в том числе от третьих лиц, путём направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение с использованием автоматизированных и неавтоматизированных средств (систем) персональных данных субъекта персональных данных (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, фотография, места регистрации и жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учёте, телефонные номера и электронные адреса для контакта).

См. продолжение

Даю(-ём) согласие на использование персональных данных субъекта персональных данных в целях содействия в его трудоустройстве в АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

Согласие вступает в силу со дня передачи мною (нами) АО «МЕТРОВАГОНМАШ» персональных данных субъекта персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения информации (в письменной или устной форме) об отказе в приёме на работу.

В случае отказа в приёме на работу все документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению в АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Ж (обязательное)

Перечень организаций, имеющих право доступа к персональным данным

Согласно, законодательству РФ, к персональным данным, находящимся в АО, имеют право доступа следующие государственные и негосударственные функциональные структуры в сфере своей компетенции:

- Федеральная налоговая служба РФ;
- судебные органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- государственные пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- иные организации, в соответствии с законодательством РФ.

Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным только с письменного согласия субъекта персональных данных.

**Приложение И
(обязательное)**

**Форма Расписки об ознакомлении с коммерческой тайной и/или
персональными данными**

**РАСПИСКА
ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНОЙ
И/ИЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

Я,

(Ф.И.О. должность)

ознакомился (-ась) с _____

*(указать с какими документами, сведениями ознакомились, в случае
большого списка – оформить как приложение к расписке)*

в связи (целях) с _____

(причина, цель)

в АО «МЕТРОВАГОНМАШ» был(а) ознакомлен(а) с конфиденциальными сведениями, содержащими коммерческую тайну и/или персональные данные.

Настоящим обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать АО «МЕТРОВАГОНМАШ» о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями (персональными данными), о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, сведениями, к которым получен доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей;
- обеспечить выполнение требований ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 и иных нормативных актов Российской Федерации в области персональных данных;
- обеспечить выполнение требований ФЗ РФ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 27.07.2004.

См. продолжение

Я предупрежден(-а), что в случае разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, персональные данные, и другие конфиденциальные сведения буду привлечен(-а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. в соответствии с п. 2 ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение Л
(обязательное)**

**Форма Письма третьему лицу о направлении персональных данных
с предупреждением**

(Наименование должности адресата)

(Ф.И.О. в дательном падеже)

О направлении персональных данных

Уважаемый ИО (Адресата)!

Согласно Вашего запроса от «__» _____ 20 __ г № _____ направляем
персональные _____ данные

(указать кого персональные данные)

Настоящим уведомляем Вас о необходимости использовать переданные Вам
персональные данные лишь в целях, для которых они запрашивались, а также
исполнять обязанности соблюдения режима секретности (конфиденциальности).

Приложение: 1.
2.
3.

Наименование должности руководителя

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя
Номер служебного телефона

Документы, содержащие персональные данные субъекта(-ов) персональных данных:

(прописать Ф.И.О. субъекта(-ов), чьи персональные данные передаются)

переданы на основании

(указывается договор на оказание услуг, письмо-запрос и т.д.)

в целях

=====

Я,

(должность, организация, Ф.И.О. представителя третьей стороны)

уведомлѐн об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена и предупреждѐн, что незаконное использование предоставленных персональных данных путѐм их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Подписи:
Передал(-и)

(подпись, Ф.И.О., должность работника(-ов) АО, осуществляющего передачу персональных данных)

Принял(-и)

(подпись, Ф.И.О., должность, представителя, приёмщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные)

**Приложение Н
(рекомендуемое)**

Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору
АО «МЕТРОВАГОНМАШ»

(Ф.И.О.)

**ОТЗЫВ
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

(Ф.И.О.)
зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан

контактный _____ телефон _____

руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», действуя своей волей и в своем интересе, отзываю у АО «МЕТРОВАГОНМАШ» своё согласие на обработку моих персональных данных, предоставленного «___» _____ 20___ г. в целях

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

«___» _____ 20___ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение П
(рекомендуемое)**

Форма Акта о выделении к уничтожению и об уничтожении документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные

АО «МЕТРОВАГОНМАШ»

Утверждаю
Генеральный директор
АО «МЕТРОВАГОНМАШ»

(подпись)

АКТ

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ И ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ), СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

« ____ » _____ 20__ г. _____

Комиссия, утвержденная Приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ____ в составе:

Председатель:

1 _____
(должность ФИО)

Члены комиссии:

2 _____
(должность ФИО)

3 _____
(должность ФИО)

Присутствовали:

(должность ФИО)

(должность ФИО)

Комиссия отобрала документы, иные материальные носители персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по обработке и защите персональных данных, записанная на них, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Тип документа, иного материального носителя	Регистрационный номер документа, носителя	количество страниц, единиц	Примечание

См. продолжение

Всего _____ документов на _____ листах.

Всего _____ иных материальных носителей в количестве _____ единиц.

На указанных документах, иных материальных носителей персональные данные уничтожены путём _____

(указать что, на чем и каким способом: сжигание документов, уничтожение документов через шредер,

разрезания, стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись председателя комиссии:

(должность, ФИО, подпись, дата)

Подписи членов комиссии:

(должность, ФИО, подпись, дата)

(должность, ФИО, подпись, дата)

(должность, ФИО, подпись, дата)

Подписи присутствовавших:

(должность, ФИО, подпись, дата)

(должность, ФИО, подпись, дата)

С Актом ознакомлен(-ы):

« » _____ 20__ г.

(собственноручная подпись субъекта(-ов) персональных данных с указанием, что с Актом о выделении к уничтожению и об уничтожении документов, содержащих его персональные данные ознакомлен.

Полностью должность, фамилия, имя, отчество и дата)