

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЧОО «Комфорт Безопасность»

_____/О.И. Тимошенко
«02» ноября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ,
ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И
ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Москва, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных Работников (далее – Положение) разработано Обществом с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «Комфорт Безопасность» (далее - Компания, Работодатель) в целях исполнения законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и защиты персональных данных Работников Компании от несанкционированного доступа, неправомерного их использования, разглашения или утраты.

1.2. Под Защитой персональных данных понимается развитие комплекса мер технического, организационного и правового характера, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, посредством осуществления планомерных действий по совершенствованию организации труда, так как персональные данные Работников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок работы с персональными данными Работников, получения, обработки, хранения, использования, передачи и гарантии конфиденциальности данных о Работнике.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ), Уголовным Кодексом Российской Федерации (далее - УК РФ), а также Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации (к охраняемой законом тайне Компании). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет хранения, если иное не определено законом.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется и является обязательным для исполнения всеми Работниками, которые осуществляют работу и имеют доступ к персональным данным Работников и для исполнения своих трудовых обязанностей приняли обязательство о неразглашении персональных данных Работников, а также на лиц, взявших на себя обязательство о неразглашении персональных данных Работников Компании, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными Работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- образование;
- специальность;

- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и/или мобильный телефон;
- адрес личной электронной почты;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- рекомендации, характеристики и т. п.;
- сведения о составе семьи;
- место работы или учебы членов семьи Работника;
- содержание трудового договора;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки Работников/сведения о трудовой деятельности Работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке Работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии.

2.3. Персональные данные Работника содержатся в личном деле Работника, а также в установленной форме личной карточки Т-2.

2.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

2.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специально подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Ведение личных дел возложено на отдел персонала.

3.2. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность данных, предоставленных Работником, сверяя данные с имеющимися у Работника документами.

3.3. Все персональные данные Работника получаются у него самого и обрабатываются только с его письменного согласия (Приложение № 1 к настоящему Положению). Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) оператора;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

3.5. При приеме Работника на работу в Компанию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и библиографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранных языков, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о месте жительства и контактных телефонах, а также сведения о воинском учете);

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения: о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения об увольнении.

3.6. К персональным данным Работников, полученным и (или) созданным Работодателем и подлежащим хранению у Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах Работников:

- анкетные данные, заполненные Работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- характеристики и рекомендательные письма;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу в отношении Работника;
- заявления, объяснительные и служебные записки Работника;
- аттестационные листы;
- результаты медосмотров;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены Работником при заключении трудового договора или в период его действия.

3.7. Оригиналы трудовых книжек Работников хранятся в отделе персонала, в специально оборудованных шкафах, которые закрываются на ключ или в сейфах. Право доступа к ним имеют уполномоченные на ведение и хранение трудовых книжек Работники.

3.8. По мере необходимости Работодатель истребует у Работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и, в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.9. Систематизацией персональных данных Работников занимаются Работники отдела персонала.

4. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

4.2. Ответственность за хранение и выдачу документов несет персонально Работник отдела персонала, назначаемый приказом Генерального директора Компании.

4.3. Персональные данные Работника хранятся в отделе персонала, в специально оборудованных шкафах, которые запираются на ключ и (или) сейфах. На бумажных носителях: трудовая книжка, личное дело, личная карточка Т-2 и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право внутреннего доступа к персональным данным Работника имеют:

- Генеральный директор;
- работники отдела персонала;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения).

Внешний доступ к персональным данным Работников допускается для следующих государственных и негосударственных функциональных структур:

- Инспекции федеральной налоговой службы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- образовательные учреждения;
- военные комиссариаты;
- Федеральные фонды обязательного медицинского страхования;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- подразделения муниципальных органов управления;
- медицинские учреждения:
- Федеральная служба по экологическому, техническому и атомному надзору и Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- страховые компании.

Организации, в которые Работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным Работника только в случае его письменного разрешения.

4.4. При передаче персональных данных Работника внешнему потребителю Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- передача персональных данных от Работодателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- при передаче персональных данных Работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации, Работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника или в случаях, установленных федеральным законом;
- ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения Генерального директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону;
- по возможности персональные данные обезличиваются.

4.5. При передаче персональных данных Работника, Работник отдела персонала и Генеральный директор Компании предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

4.6. Выдача документов, содержащих персональные данные Работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление Работника о выдаче того или иного документа на имя Генерального директора Компании;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесения соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

4.7. В случае обращения в Компанию любых третьих лиц за информацией о персональных данных Работника, такая информация может быть предоставлена только на основании:

- письменного запроса, содержащего причину обращения, реквизиты заявителя, четкий перечень информации, которую хотел бы получить заявитель;
- согласия Работника, в отношении которого поступил такой запрос, выраженного в письменном виде.

4.8. Иные права, обязанности, действия Работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

4.9. Все сведения о передаче персональных данных Работника, учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.10. Работник отдела персонала обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под подпись.

5.2. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.3. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.4. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях, без письменного согласия Работника.

5.7. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.8. Работодатель обязан, по требованию Работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных,

5.9. Работодатель обязан под роспись знакомить Работника с новыми записями в личной карточке Т-2.

5.10. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества Работника, его добросовестный и эффективный труд.

5.11. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.11.1. Обеспечение Работодателем внутренней защиты персональных данных Работников осуществляется путем соблюдения ряда мер:

- ограничение и регламентация состава Работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Работниками;
- рациональное размещение рабочих мест Работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание Работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа Работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с Работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел Работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора, руководителю структурного подразделения.

5.11.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией (видоизменение, уничтожение, подмену, внесение вируса, фальсификацию содержания реквизитов документа). Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Обеспечение внешней защиты персональных данных работников осуществляется соблюдением ряда мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Компании;
- технические средства охраны, сигнализации, системы видеонаблюдения и пр.;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.12. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Работодатель, Работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. ПРАВА РАБОТНИКА НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник, в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Работники в течении 7 дней сообщают Работодателю о смене паспорта, перемене фамилии, места жительства, семейного положения и др. изменениях, произошедших в сведениях, зафиксированных в личном деле Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И ЕГО СОТРУДНИКОВ

7.1. Генеральный директор, разрешающий доступ Работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый Работник Компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и

Законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

7.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового кодекса РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Компании.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению Генеральным директором Компании.

8.3. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации.

8.4. Положение доводится под подпись до каждого Работника Компании при приеме на работу.

8.5. Факт ознакомления с настоящим Положением фиксируется в листе ознакомления Работника.

8.6. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе персонала, а руководителям структурных подразделений раздаются копии Положения для общедоступного пользования Работниками Компании.

СОГЛАСОВАНО

Единственный участник Общества

_____/О.И. Тимошенко
«02» ноября 2024 года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

г. Москва

1. Я, _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____,
дата выдачи _____, код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по
адресу _____,

даю согласие

ООО «ЧОО «Комфорт Безопасность» (ОГРН 1247700602302, ИНН 9717168853, адрес: 129626, г. Москва, вн. Тер. Г. Муниципальный округ Алексеевский, ул. Новоалексеевская, д. 16, стр. 5) (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление работодателем законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ФНС России, СФР (Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ), а также иные внебюджетные фонды;
- предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- формирование справочных материалов;
- обучение и продвижение по работе;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества работодателя.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (паспортные данные, (серия, номер, кем и когда выдан) или данные иного удостоверения личности);
- пол;
- гражданство (подданство);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- место работы;
- номер телефона (домашний, рабочий, мобильный);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- номер и прочие данные водительского удостоверения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации, в т.ч. образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация и т.п.;
- сведения о занимаемой должности и об изменениях должностного положения;
- данные о трудовой деятельности, включая сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- данные медицинских справок и листков нетрудоспособности;
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о доходах;
- адрес личной электронной почты;
- сведения о семейном положении;
- сведения о составе семьи;
- фотография;
- сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сведения об ученых степенях и званиях;
- сведения об участии в коммерческих организациях;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных: Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем автоматизированной, неавтоматизированной, а также смешанной (автоматизированной, неавтоматизированной) обработки персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва: настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления Оператору и до момента отзыва настоящего согласия.

Также даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующей информации обо мне: фамилия, имя, отчество, пол, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, фотография (Общедоступные персональные данные). К общедоступным источникам персональных данных, в данном случае относятся внутренние информационно-справочные ресурсы, необходимые для выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме. В случае отзыва настоящего Согласия Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я уведомлен о том, что по моему письменному запросу Оператор должен предоставить мне информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Оператора в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)