



Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Альянс-Авто»

B.V. Козадаев
«___» 2017 г.

Положение о защите персональных данных сотрудников в Группе компаний «Альянс-Авто»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «Альянс-Авто» (далее - Общество) и организаций, находящихся под управлением ООО «Альянс-Авто» на основании договоров о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации (далее - ГК «Альянс-Авто»), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) и другими нормативно - правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

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

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая ГК «Альянс-Авто» в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества и ГК «Альянс-Авто»). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

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

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

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

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

Работодатель – Общество, ГК «Альянс-Авто»;

Работники - лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом и ГК «Альянс-Авто»;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГК «Альянс-Авто», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

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

2.3. При оформлении работника менеджер по персоналу Службы управления персонала Общества заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

2.4. В Службе управления персоналом ГК «Альянс-Авто» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГК «Альянс-Авто», руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;

- документы учета, анализа и отчетности по вопросам работы Службы управления персоналом.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе (Приложение 1):

- пол;

- дату рождения;

- семейное положение;

- отношение к воинской обязанности;

- местожительство и домашний телефон;

- образование, специальность;

- предыдущее(ие) место(а) работы;

- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

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

3.4. Обработка персональных данных работниками работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя (Приложение 2):

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

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

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которыхдается согласие субъекта персональных данных;

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник Общества и ГК «Альянс-Авто» представляет в Службу управления персоналом Общества достоверные сведения о себе. Служба управления персоналом совместно со Службой безопасности проверяют достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника должен выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.9.4. Работник должен быть ознакомлен менеджером по персоналу Службы управления персоналом Общества под расписку с документами ГК «Альянс-Авто», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных».

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Службе управления персоналом.

4.3. Персональные данные хранятся в Личных делах.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела Работников находятся в Службе управления персоналом в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела уволенных сотрудников храняться в архиве службы управления персоналом ГК «Альянс-Авто», в специально отведенном помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Ответственным за ведение архива Службы управления персоналом являются менеджер по персоналу.

4.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются Службой ИТ и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;
- руководители проектов Общества;
- работники Службы управления персоналом;
- работники финансовой службы и службы бухгалтерского учета;
- работники Службы безопасности (информация о фактическом месте проживания);
- руководители структурных подразделений Общества и ГК «Альянс-Авто» по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работникам своего подразделения).

5.2. Работник ГК «Альянс-Авто» имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может

быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

5.2.4. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников.

6. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных

6.1. Работодатель при обработке персональных данных обеспечивает принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

6.2.1. Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных;

6.2.2. Обеспечением регистрации и учета совершаемых с персональными данными действий;

6.2.3. Учетом материальных носителей персональных данных и контролем за их обращением в целях исключения утраты, хищения, подмены, несанкционированного копирования или уничтожения;

6.2.4. Ведением учета исполнения обращений Работников;

6.2.5. Размещением обработки персональных данных только в помещениях Общества, а также организацией защиты носителей персональных данных, мест и средств их обработки;

6.2.6. Определением ИТ службой угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах 1С:«Камин» и 1С:«Документооборот» и разработкой системы защиты персональных данных при их обработке в информационных системах;

6.2.7. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;

6.2.8. Составлением типовых форм для сбора персональных данных таким образом, чтобы каждый из Работников имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных Работников;

6.2.9. Периодическим контролем за соответствием принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных требованиям Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Общества и ГК «Альянс-Авто», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Работодатель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом Работнике.



Приложение 1
к «Положению о защите персональных данных ГК «Альянс-Авто»

Анкета кандидата на вакансию: _____

Фамилия, Имя, Отчество _____

Если меняли фамилию укажите предыдущую и причину изменений _____

Число, месяц и год рождения _____

Полных лет _____

Место рождения _____

Национальность _____

Гражданство _____

Паспорт серия _____

номер _____

когда выдан _____

ИИН _____

Адрес по прописке _____

Фактический адрес проживания _____

Контактные телефоны (моб, дом) _____

e-mail _____

Отношение к воинской обязанности
(звание, дата службы) _____

Семейное положение _____

ФИО супруга (ги) _____

Дата рождения _____

Дети (кол-во, возраст) _____

ФИО матери
род занятий _____

Дата рождения _____

ФИО отца
род занятий _____

Дата рождения _____

Образование:

Высшее

Среднее проф.

Начальное проф.

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения, факультет	Специальность по диплому

Дополнительное образование _____

Опыт работы (укажите три предыдущих места работы, начиная с последнего)

Месяц, год приема	Месяц, год увольнения	Наименование организации, город	Должность	Уровень зарплаты
Причина увольнения				



Положение о защите персональных данных сотрудников в ГК «Альянс-Авто»
Приложение к приказу № 127 АА от 28.26.2017 г

Причина увольнения			
Причина увольнения			

Профессиональные навыки (укажите чем Вам приходилось заниматься, Ваши знания и умения)

Знание ПК: пользователь опытный пользователь программист
Какими компьютерными программами Вы владеете:

Какими иностранными языками Вы владеете (укажите язык и степень владения):

Ваши достижения на предыдущем месте работы:

Имеются ли у Вас какие-либо ограничения по здоровью (в том числе легкий труд в связи с инвалидностью или беременностью)?

Только для женщин: планируете ли вы беременность в течении ближайших трех лет? _____
Откуда Вы узнали о вакансии? _____

Какой минимальный доход Вы хотели бы получать? _____

Что для Вас имеет большую важность. Расставьте приоритеты в порядке возрастания значимости для Вас, где 1 будет минимальным значением, а 10 – максимальным.

Деньги		Стабильность	
Карьерный рост		Самостоятельность	
Близость к дому		Новый опыт и знания	
График работы		Дружелюбный коллектив	
Корпоративная культура		Корпоративное обучение	

Какими личными и деловыми качествами Вы обладаете?

Назовите людей (коллеги, руководители), которые могли бы дать Вам рекомендации

ФИО рекомендателя	Организация, должность	Конт. телефон

Имеете ли знакомых (друзей, родственников) работающих в ГК «Альянс-Авто» _____

Какие дополнительные источники доходов Вы имеете _____

Имеете ли какие-либо финансовые обязательства _____

Привлекались ли к уголовной ответственности _____

Привлекались ли к административной ответственности _____

Состоите ли Вы на учете у врачей психолога или нарколога _____

Имеете ли Вы водительское удостоверение _____ категория _____ вод. стаж _____

Имеете ли Вы личный автомобиль _____ Модель _____ Гос.номер _____

Когда Вы сможете приступить к работе _____

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе я выражаю ООО «Альянс-Авто», зарегистрированному по адресу: 428022, Чувашская Республика. Чебоксары г. Марпосадское ш.3.Д. и организациям, находящимся под управлением ООО «Альянс-Авто» в целях рассмотрения моей кандидатуры на должность и дальнейшего сотрудничества со мной в случае моего трудоустройства, согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от меня (кандидата), от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих персональные данные, указанные в настоящей анкете кандидата и резюме (при наличии резюме прикрепляемого к настоящей анкете кандидата). Я уведомлен(а) и согласен (согласна), что:

- обработка моих персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств;
- настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента заключения трудового договора или получения извещения (уведомления) об отказе в приеме на работу;
- вправе отозвать согласие на обработку моих персональных данных в любое время путем подачи в ООО «Альянс-Авто» письменного заявления;
- в случае отказа в приеме на работу персональные данные, предоставленные мной, должны быть уничтожены ООО «Альянс-Авто» в течение 30 дней.



Положение о защите персональных данных сотрудников в ГК «Альянс-Авто»
Приложение к приказу № 127 АА от 28.26.2017 г

Подписывая настояще соглашение, я подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

*Анкета кандидата рассматривается в течение 30 календарных дней, по истечению указанного периода
Анкета кандидата уничтожается.*

Личная подпись

Дата

201

**Согласие работника на обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

когда выдан « ____ » _____ г.,

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического проживания: _____

дата рождения: _____

e-mail: _____

тел: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Положением о защите персональных данных в ГК «Альянс-Авто» даю согласие Обществу адрес: 428011, Чувашская Республика Чувашия, Чебоксарский р-н, д. Пихтулино, ул. Автомобилистов,1, а также ГК «Альянс-Авто»:

ООО «Автомобили с пробегом» ,428022, г.Чебоксары, Марпосадское ш. 3,А;

ООО «Автон» 428011, Чувашская Республика Чебоксарский р-н, д. Пихтулино, ул. Автомобилистов, 1;

ООО «Авторегион» 428012, г. Чебоксары, Канашское ш.7;

ООО «Автокрватал», 428022, г. Чебоксары, Марпосадское ш.3,Д;

ООО «АвтоЗапчастьТрэйдинг» 428012, г. Чебоксары, Канашское ш.7;

ООО «Альянс Ко» 428022, г. Чебоксары, Марпосадское ш.3,Д;

ООО «Альянс-Автобриз» 428022, г. Чебоксары, Марпосадское ш.,3,А;

ООО «Альянс-Моторс», 428000, г. Чебоксары, Марпосадское ш.3,А;

ООО «Гранд», 428012, г. Чебоксары, Канашское ш.7;

ООО «Диал-Авто» 428011, Чувашская Республика, Чебоксарский р-н, д. Пихтулино, ул. Автомобилистов. 2 ;

ООО «Диал-Сервис», 428011, Чувашская Республика Чебоксарский р-н, д. Пихтулино, ул. Автомобилистов, 2;

ООО «Кредитный эксперт», 428000, г. Чебоксары, Марпосадское ш. 3 А;

ООО «Кузовной Центр», 428012, г. Чебоксары, Канашское ш.7;

ООО «Лига-С», 428022, г. Чебоксары, Марпосадское ш.3 А;

ООО «М-Авто», 424913, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, Кокшайский проезд,55;

ООО «Премьер-Авто», 424913, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, Кокшайский проезд,55;

ООО «Сервис-Центр», 428022, г. Чебоксары, Канашское шоссе проезд,7;

ООО «Славия Моторс», 428022, г.Чебоксары, Марпосадское ш,3,Д;

ООО «Фердинанд-Моторс», 428022, г. Чебоксары, Марпосадское ш,3,д

даю согласие на обработку моих персональных данных, **с целью:**

- организации и документального оформления трудовых взаимоотношений;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- учета результатов исполнения должностных обязанностей
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании.

В перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:

фамилия, имя, отчество; доходы; профессия; образование; семейное положение; место рождения; дата рождения; месяц рождения; год рождения; паспортные данные (тип, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; номер телефона; e-mail; владение иностранными языками; сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер документа, дата выдачи документа, основание);



Положение о защите персональных данных сотрудников в ГК «Альянс-Авто»

Приложение к приказу № 127 АА от 28.26.2017 г

информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; фотография; документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); документ о послевузовском профессиональном образовании (вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), наименование и дата защиты квалификационной работы; сведения об ученом звании; сведения о научных трудах; сведения о воинском учете; занимаемая должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации); структурное подразделение; дата приема на работу; ставка; стимулирующие и премиальные выплаты; наличие судимостей; стаж работы (общий, специальный, непрерывный, количество дней, месяцев, лет); результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; используемый отпуск (вид отпуска, начало периода, конец периода, дата начала и окончания отпуска); сведения о заработной плате (оклад, стимулирующие выплаты, вычеты); сведения о повышении квалификации; сведения о фактах, препятствующих занятию должности; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах, почетных званиях; номер, дата заключения трудового договора, дата окончания трудового договора; номер, дата приказа об увольнении, статья увольнения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор, систематизация, накопление;
- ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в целях, обозначенных выше;
- передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в том числе передача данных в банковские организации для перечисления заработной платы и иных выплат, в медицинские организации для прохождения медицинского осмотра;
- обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных.

Данное согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных, хранящихся в личном деле – семьдесят пять лет, на обработку остальных персональных данных – в течение трудовых отношений и пять лет после.

Порядок отзыва согласия:

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудовых отношений Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, и (или) уничтожить персональные данные в течение трех дней с момента получения данного отзыва.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения отношений в области трудового законодательства.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению по истечении одного месяца с даты достижения таких целей.

Мне разъяснено, что для обработки моих данных, содержащихся в настоящем Согласии, моего дополнительного согласия не требуется.

Субъект персональных данных

подпись расшифровка подписи «_____» 20____ г.