



УТВЕРЖДАЮ

Директор АО

«Комбинат питания
города Дзержинска»

О.В.Кузнецов

«19» декабря 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о политике АО «Комбинат питания города Дзержинска» в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также иных законодательных и нормативных актов в части обработки персональных данных.

1.2. Настоящее положение определяет политику АО «Комбинат питания города Дзержинска» (именуемое далее – предприятие) в отношении обработки персональных данных, а именно: цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры по защите персональных данных, а также процедуры по выявлению и предотвращению нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных.

1.3. Настоящее положение (именуемое далее – Политика) является локальным нормативным актом и действует до момента его отмены, или до момента утверждения новой редакции.

1.4. Настоящая Политика является общедоступной. Предприятие предоставляет возможность ознакомления с ней любых лиц. Политика размещается на официальном сайте предприятия в сети интернет (dzkr.ru) и в письменном виде на бумажном носителе по месту нахождения предприятия.

1.5. Сведения о АО «Комбинат питания города Дзержинска» (операторе персональных данных):

ИНН 5249184490;

КПП 524901001;

ОГРН 1245200033550;

адрес местонахождения: 606016, Нижегородская обл., г.Дзержинск, проспект Ленина, д.115;

почтовый адрес: 606016, Нижегородская обл., г.Дзержинск, проспект Ленина, д.115.

1.6. Обработка персональных данных на предприятии осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящей Политикой.

1.7. Политика является основой для разработки локальных нормативных актов предприятия по вопросам обработки персональных данных работников и иных субъектов персональных данных.

1.8. Распорядительные, локальные нормативные акты и иные внутренние документы предприятия не должны противоречить настоящей политике.

1.9. Действие настоящей Политики не распространяется на отношения, возникающие при:

- хранении, комплектовании, учете и использовании сведений, содержащих персональные данные в архивных документах предприятия (документов, законченных делопроизводством и находящихся в предприятии на архивном хранении), в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.10. Политика утверждается директором предприятия.

1.11. Инициатором внесения изменений в Политику является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных на предприятии.

Заместитель директора, заместитель директора по питанию, заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер, коммерческий директор, а также руководители структурных подразделений и специалисты, непосредственно подчиняющиеся директору предприятия, иницируют внесение изменений в Политику с обязательным согласованием с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных на предприятии, в письменной форме. В случае наличия возражений или замечаний по предлагаемым изменениям лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных на предприятии, сообщает об этом директору предприятия в письменной форме с изложением сути возражений и замечаний.

1.12. Изменения в Политику вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

- выявления несоответствия положений Политики требованиям законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

- изменения организационной структуры, штатного расписания и полномочий лиц, указанных в п.1.11 настоящей Политики.

1.13. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором предприятия и действует до момента ее отмены.

2. Основные понятия.

2.1. В настоящей Политике используются основные понятия, связанные с обработкой персональных данных, в их значениях, указанных в ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

2.2. Кроме основных понятий, указанных в п.2.1, в настоящей Политике используются понятия:

безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
защита персональных данных – деятельность предприятия (оператора персональных данных), включающая принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

контрагент – юридические и физические лица, с которыми взаимодействует предприятие при оказании услуг (выполнении работ) на основании заключенных договоров (соглашений, контрактов);

неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, осуществляемая при непосредственном участии человека;

передача персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, представляющих собой доступ, распространение, предоставление персональных данных;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с предприятием;

родственники работника – близкие родственники работника (супруга, супруг, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки) и иные лица, кроме близких родственников, состоящие в родстве с работником;

уволенные сотрудники – работники, с которыми прекращены трудовые отношения;

учащийся общеобразовательного учреждения – физическое лицо, обучающееся или обучавшееся в общеобразовательном учреждении, которому предприятием оказываются или оказывались услуги в соответствии с заключенным договором (контрактом);

родители – отец и мать учащегося общеобразовательного учреждения, которому предприятием оказываются или оказывались услуги в соответствии с заключенным договором (контрактом);

иные законные представители учащихся – иные, кроме родителей, физические лица, имеющие в соответствии с законодательством право представлять интересы учащегося общеобразовательного учреждения, которому предприятием оказываются или оказывались услуги в соответствии с заключенным договором (контрактом);

разглашение информации – несанкционированное доведение защищаемой информации до лиц, не имеющих права доступа к этой информации;

иные законные представители учащихся

режим защиты персональных данных – нормативно установленные правила, определяющие ограничение доступа к персональным данным, порядок передачи и условия их хранения;

смешанная обработка персональных данных – обработка персональных данных, включающая как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных;

субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определено с помощью персональных данных.

3. Цели, условия и принципы обработки персональных данных.

3.1. Предприятие является оператором персональных данных, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных работников предприятия и других субъектов персональных данных в целях:

- осуществления функций и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на предприятие, по предоставлению персональных данных в Социальный фонд Российской Федерации, налоговые органы, а также в иные государственные органы;

- соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- предоставления работникам предприятия и членам их семей компенсаций, гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами предприятия;

- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

- исполнения или заключения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором персональных данных своего права на уступку прав (требований) по такому договору;

- формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения предприятия;

- осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- осуществления обработки персональных данных в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в ст.15 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- принудительного исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с требованиями Федерального закона «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007г. №229-ФЗ;

- осуществления прав и законных интересов предприятия в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом предприятия и иным локальными нормативными документами, или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 03.03.2016г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- в иных законных целях.

3.2. Предприятие в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов и условий обработки персональных данных, указанных в статьях 5 и 6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями ст.7 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Категории субъектов персональных данных.

4.1. В предприятии обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с предприятием;

- уволенные сотрудники;
- родственники работников;
- учащиеся общеобразовательных учреждений, которым предприятием оказываются или оказывались услуги в соответствии с заключенным договором (контрактом);
- родители или иные законные представители учащегося общеобразовательного учреждения;
- физические лица, являющиеся или являвшиеся контрагентами предприятия;
- другие субъекты персональных данных для обеспечения реализации целей обработки персональных данных, указанных в разделе 3 настоящей Политики.

5. Передача персональных данных.

5.1. Предприятие не предоставляет и не раскрывает персональные данные субъектов третьей стороне, без согласия субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством.

5.2. Предприятие передает обрабатываемые персональные данные в Социальный фонд Российской Федерации, иные государственные органы и государственные внебюджетные фонды на основаниях и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. По мотивированному запросу, обязательному для исполнения, персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы в судебные органы, органы государственной безопасности, прокуратуры, полиции, следственные органы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Обеспечение безопасности персональных данных.

6.1. Предприятие при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Предприятие принимает следующие организационно-технические меры:

- назначение должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за организацию обработки и защиты персональных данных;
- установление и ограничение состава работников, имеющих доступ к персональным данным;
- ознакомление работников с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных;
- обеспечение учета и хранения материальных носителей информации и их обращения, направленных на исключение хищения, подмены, несанкционированного копирования и уничтожения;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- разработка системы защиты персональных данных для информационных систем, используемых предприятием;
- реализация разрешительной системы доступа пользователей к информационным ресурсам, программно-аппаратным средствам обработки и защиты информации;

- парольная защита доступа пользователей к информационной системе персональных данных;
- осуществление антивирусного контроля, предотвращение внедрения в корпоративную сеть вредоносных программ и программных закладок;
- резервное копирование информации;
- обучение работников, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах персональных данных;
- учет применяемых средств защиты, эксплуатационной и технической документации к ним;
- проведения мониторинга действий пользователей и разбирательств по фактам нарушения требований безопасности персональных данных.

7. Конфиденциальность персональных данных.

7.1. Работники предприятия, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, обязаны соблюдать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных, и информируются о том, что в соответствии со ст.24 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» лица, виновные в нарушении требований закона несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Работники, имеющие доступ к обработке персональных данных в информационной системе, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

7.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии предприятия, если иное не определено законом.

8. Состав персональных данных, обрабатываемых предприятием, сроки и способы их обработки.

8.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых предприятием, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами предприятия с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 3 настоящей Политики.

8.2. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в предприятии на основании согласия субъекта персональных данных на распространение с соблюдением установленных субъектом персональных данных запретов и условий на обработку персональных данных, за исключением случаев, когда такое согласие в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

8.3. Состав персональных данных, обрабатываемых предприятием:

8.3.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

8.3.2. Число, месяц, год рождения.

8.3.3. Место рождения.

8.3.4. Сведения о гражданстве, в том числе предыдущие гражданства, наличии двойного или иностранного гражданства.

8.3.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения (при наличии).

8.3.6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

8.3.7. Номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи.

8.3.8. Реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования.

8.3.9. Реквизиты водительского удостоверения (при его наличии и необходимости для выполнения трудовых обязанностей).

8.3.10. Реквизиты документа, подтверждающего право собственности работника на транспортное средство, используемое им в служебных целях с получением соответствующей компенсации.

8.3.11. Идентификационный номер налогоплательщика.

8.3.12. Реквизиты свидетельства о браке.

8.3.13. Сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемых в соответствии с законодательством.

8.3.14. Сведения о трудовой деятельности.

8.3.15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

8.3.16. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).

8.3.17. Сведения об ученой степени.

8.3.18. Сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения.

8.3.19. Фотография работника предприятия.

8.3.20. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

8.3.21. Сведения, содержащиеся в гражданско-правовом договоре с физическим лицом, оказывающем предприятию услуги (выполняющему работы).

8.3.22. Сведения о наличии или отсутствии судимости в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

8.3.23. Сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному взысканию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

8.3.24. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

8.3.25. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

8.3.26. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

8.3.27. Результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей, в том числе о наличии необходимых в соответствии с законодательством прививок.

8.3.28. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках) и отпусках без сохранения заработной платы.

8.3.29. Другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в разделе 3 настоящей Политики.

8.4. Персональные данные родственников работников предприятия обрабатываются в объеме, переданном работником предприятия, а также в объеме, необходимом для предоставления гарантий, льгот и компенсаций работнику предприятия, предусмотренных законодательством и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Персональные данные родственников работников предприятия обрабатываются также в объеме, переданном ими самими в случае, если они являются наследниками работника, в целях выплаты задолженности предприятия по оплате труда и для выплаты пособия на погребение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.5. Персональные данные уволенных работников обрабатываются в объеме необходимом для осуществления функций и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на предприятие, по предоставлению персональных данных в Социальный фонд Российской Федерации, налоговые органы, а также в иные государственные органы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Кроме того, персональные данные уволенных работников обрабатываются предприятием для предоставления справок и сведений, предоставляемых уволенному работнику по его письменному обращению и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.6. Персональные данные учащихся общеобразовательных учреждений обрабатываются в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование и номер общеобразовательного учреждения, а также номер класса, в которых числится учащийся;
- данные о количестве и стоимости услуг по организации питания, оказанных учащемуся;
- иные данные, необходимые для осуществления расчетов по оплате стоимости питания учащегося.

Персональные данные учащегося предприятие получает из программы для ЭВМ и баз данных Автоматизированной системы учета питания, сопровождение которых обеспечивается ООО Процессинговый центр «Аксиома» на основании договора с предприятием. Персональные данные учащихся общеобразовательных учреждений, не использующих указанные программу и базы данных, предоставляются родителями или иными законными представителями учащегося, а данные о количестве и стоимости оказанных учащемуся услуг по организации питания формируются предприятием на основе данных первичных бухгалтерских документов и путем сверки с данными общеобразовательного учреждения.

Персональные данные учащихся общеобразовательных учреждений обрабатываются в сроки с момента заключения договора на оказание услуг по организации питания и до момента завершения расчетов по оплате услуг, фактически оказанных по этому договору, с учетом сроков исковой давности.

8.7. Персональные данные родителей или иных законных представителей учащегося общеобразовательного учреждения обрабатываются предприятием в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- иные данные, необходимые для осуществления расчетов по оплате стоимости питания учащегося или возврату аванса (переплаты) за питание учащегося.

Персональные данные предоставляются непосредственно родителем или иным законным представителем учащегося.

Персональные данные родителей или иных законных представителей учащегося общеобразовательного учреждения обрабатываются предприятием в течение срока действия договора на оказание услуг по организации питания или срока, необходимого для завершения расчетов по оплате питания учащегося в соответствии с договором и сроками исковой давности, установленными законодательством Российской Федерации.

8.8. Персональные данные физических лиц, являющихся или являвшихся контрагентами предприятия, обрабатываются в объеме, предоставленном этими физическими лицами и необходимом в целях исполнения заключенных договоров (соглашений, сделок), в течение

срока действия заключенных с контрагентами договоров (соглашений, сделок) или , в случае возникновения споров по договору, до истечения сроков исковой давности, установленными законодательством Российской Федерации.

8.9. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни в предприятии не осуществляется.

8.10. Обработка специальных категорий данных, касающихся состояния здоровья, в предприятии не осуществляется за исключением сведений, указанных в пунктах 8.3.23, 8.3.27 настоящей Политики, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

8.11. Обработка биометрических персональных данных и трансграничная передача персональных данных предприятием не осуществляется.

8.12. Персональные данные обрабатываются предприятием следующими способами.

8.12.1. Неавтоматизированная обработка данных.

8.12.2. Автоматизированная обработка с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой.

8.13. Смешанный способ обработки персональных данных.

9. Сбор, обработка и защита персональных данных работников.

9.1. Порядок получения персональных данных.

9.1.1. Все персональные данные работника предприятия следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику предприятия 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.

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

Обработка указанных персональных данных работников 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Предприятие вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

9.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора (предприятия), получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в приложении 1 к настоящей Политике.

9.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

9.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

9.2.1. Работник предоставляет работнику отдела кадров предприятия достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров предприятия проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

9.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор предприятия и работники предприятия, имеющие доступ к персональным данным, при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

9.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

9.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор предприятия и работники предприятия, имеющие доступ к персональным данным, не имеют права

основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

9.2.2.5. Работники или их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

10. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника на Предприятии при его приеме, переводе и увольнении.

10.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

10.2. При оформлении работника на Предприятие работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

10.3. В отделе кадров Предприятия создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

10.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Предприятия, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

10.3.2. Должностные инструкции работников, приказы по личному составу, распоряжения.

11. Доступ к персональным данным работников

11.3.3. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор предприятия;
- заместитель директора;
- заместитель директора по питанию;
- заместитель директора по экономике и финансам;
- коммерческий директор;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии.

11.2. Работник предприятия имеет право:

11.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

11.2.3. Получать от предприятия:

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

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия предприятия при обработке и защите его персональных данных.

11.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

11.4. Передача персональных данных работника третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, за исключением случаев установленных законодательством Российской Федерации.

12. Передача и хранение персональных данных работников.

12.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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.

12.1.3. 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 подтверждения 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.

12.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением.

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

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

12.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

12.2. Хранение и использование персональных данных работников:

12.2.1. Персональные данные работников на бумажных носителях обрабатываются и хранятся в отделе кадров предприятия.

12.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

12.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены предприятию на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) предприятие до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных.

- установленные Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

13. Сроки хранения персональных данных и порядок уничтожения персональных данных.

13.1. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников предприятия, устанавливаются в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». При отмене этого приказа применяются сроки хранения документов, содержащих персональные данные, которые будут установлены нормативным актом, изданном взамен указанного приказа.

13.2. Сроки хранения персональных данных в электронных базах данных соответствуют срокам эксплуатации баз данных при условии достижения целей обработки персональных данных. В случае завершения срока эксплуатации базы данных, содержащей персональные данные, при условии не достижения целей их обработки (незавершенности их обработки) персональные данные подлежат переносу в новую базу данных или выводу их на бумажный носитель для последующей обработки и хранения в соответствии со сроками хранения документов, указанными в п.13.1 настоящей Политики.

После достижения целей обработки персональных данных доступ к ним в базах данных может быть заблокирован предприятием до момента их уничтожения.

13.3. Для уничтожения документов, содержащих персональные данные, приказом директора создается комиссия. Уничтожение документов производится этой комиссией путем их сжигания или уничтожения в шредере таким образом, чтобы информация не могла быть в дальнейшем прочитана, с составлением акта об их уничтожении.

13.4. Уничтожение персональных данных, содержащихся в электронных базах данных, производится после завершения сроков эксплуатации базы данных путем удаления из базы данных без возможности их восстановления или путем их уничтожения вместе с базой данных. Уничтожение персональных данных в базах данных производится лицом(-ами), уполномоченным(-и) директором предприятия, с составлением акта об их уничтожении или об уничтожении соответствующей базы данных.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

14.1. Работники предприятия, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

14.2. Директор предприятия за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Директору АО «Комбинат питания
города Дзержинска» Кузнецову О.В.

от _____
Фамилия, инициалы

Паспорт серии _____ № _____
выдан кем _____

« _____ » _____ 20 _____ года,

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим

я,

_____,
представляю Работодателю АО «Комбинат питания города Дзержинска»
зарегистрированному по адресу: 606016, Дзержинск, пр-т. Ленина, д. 115, свои персональные
данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-
правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе,
обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества
и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к
физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной
карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение
срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год,
месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность,
идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и
регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов,
фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном
положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности,
занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом
договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об
аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и
наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах,
командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной,
коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.),
заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Социального фонда, Фонда обязательного медицинского страхования, Волго-Вятскому банку ПАО Сбербанк в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Ф.И.О.