

Положение о защите персональных данных вступают в силу с «01» января 2021 г.

У Т В Е Р Ж Д АЮ

Генеральный директор
Закрытого акционерного общества «Уралгоршахткомплект»



/Звягина Н.П.

2021 г.

**Закрытое акционерное общество
«УРАЛГОРШАХТКОМПЛЕКТ»
(ЗАО «УГШК»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Екатеринбург 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок сбора, обработки, использования, хранения и т.д. персональных данных работников ЗАО «УГШК» (далее - Компания).

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

1.3. В Компании функции отдела кадров выполняют работники юридической службы.

2. Основные понятия. Состав и получение 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 № 152-ФЗ (далее по тексту - Закон);

- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами 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 (п. 2 ст. 3 Закона);

- **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 Закона);

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Закона);

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Закона);

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Закона);

- **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 Закона);

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Закона).

2.2. При поступлении на работу сотрудник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- ФИО;
- дату рождения;
- гражданство;
- место рождения;
- фактическое место жительства;
- место прописки;
- домашний и сотовый телефон;

- E-mail;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках;
- отношение к воинской обязанности;
- образование, специальность;
- дополнительное образование;
- наличие водительского удостоверения (стаж вождения);
- навыки владения компьютером;
- знание иностранных языков;
- предыдущее (ие) место (а) работы;
- хобби, сильные и слабые стороны, наличие вредных привычек.

2.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- СНИЛС или Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы за текущий год и два предшествующих года;
- заявление с реквизитами банковского счета.

2.4. В юридическом отделе Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. 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;
- копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Компании;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

2.6. Компания обеспечивает хранение (а также систематизацию, накопление, уточнение и извлечение) персональных данных работников с использованием только баз данных, находящихся на территории РФ.

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 характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.6. Работник Компании представляет в юридический отдел достоверные сведения о себе. Достоверность представленных сведений проверяет служба безопасности Компании.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.7.6. Письменное согласие работника Депо на обработку персональных данных, оформляется по форме Приложения № 1 к Положению.

3.7.7. Письменное согласие работника Депо на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных по форме Приложения № 2 к Положению, и предоставляется

работодателю работником лично. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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 правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подписью.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в юридическом отделе.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан 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 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

4.5. Согласие работника на передачу персональных данных третьей стороне оформляется по форме Приложения № 3 к Положению.

5. Доступ к персональным данным работников и использование

5.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника, в том числе данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций, имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель начальника Вагонного Депо Верхний Уфалей – филиал ЗАО «УГШК» (далее – Депо) по безопасности;
- заместители генерального директора Компании;
- работники финансово-экономической службы в Компании (работники бухгалтерии, отдела труда и заработной платы, экономического отдела);
- работники юридической службы в Компании;
- секретарь генерального директора Компании;
- работник, носитель данных.

Лица, получившие доступ к персональным данным работников принимают обязательство о неразглашении персональных, об обеспечении целевого использование полученных персональных данных работников Компании и Депо и при их обработке строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения. Письменное согласие работника Компании и Депо на обработку персональных данных, оформляется по форме Приложения № 4 к Положению.

5.2. Работник Компании, в частности, 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

5.3. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней, с момента изменения.

5.4. Работодатель вправе использовать персональную электронную почту работника в целях отправки бухгалтерских документов (расчетные листки и т.п.), кадровых документов (уведомления, соглашения, письма, требования и т.п.).

5.5. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в государственные и негосударственные функциональные структуры по п.8.2 Положения, в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в том числе по мотивированному запросу/требованию соответствующих структур;
- в иных случаях, непосредственно связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников. »

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений и обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8. Приложения к Положению

Приложение № 1 - Форма «Согласие на обработку персональных данных»;

Приложение № 2 - Форма «Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;

Приложение № 3 - Форма «Согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне»;

Приложение № 4 - Форма «Обязательство о неразглашении персональных данных работников».

**Приложение №1 к Положению
зашите персональных данных работников
ЗАО «УГШК» от 01.01.2021**

Генеральному директору ЗАО «УГШК»

от _____

(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации: _____

(адрес регистрации
указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя,

ДАЮ СОГЛАСИЕ

Закрытому акционерному обществу «Уралгоршахткомплект» (ЗАО «УГШК), расположенному по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 2/5, оф. 82, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ЗАО «УГШК»;
- сведения о доходах в ЗАО «УГШК»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«___» _____ года

Экземпляр настоящего Согласия получен: «___» _____ года

_____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**Приложение № 2 к Положению
о защите персональных данных работников
ЗАО «УГШК» от 01.01.2021**

Генеральному директору ЗАО «УГШК»
Звягиной Н.П.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я,

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных
оператором - Закрытое акционерное общество «Уралгршахткомплект» (ЗАО «УГШК») ИНН
6671115787, ОГРН 1026605238120, расположенное по адресу: 620014, Свердловская область,
г.Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 2/5, оф.82, , сайт компании <https://ugshk.ru/>, с целью

(указать цель (цели) обработки персональных данных)
в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)
Персональные данные	фамилия	
	имя	
	отчество (при наличии)	
	год рождения	
	месяц рождения	
	дата рождения	
	место рождения	
	адрес	

	номер телефона	
	адрес электронной почты	
	семейное положение	
	образование	
	профессия, должность	
	социальное положение	
	доходы	
	сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер	
Специальные категории персональных данных	расовая принадлежность	
	национальность	
	политические взгляды	
	религиозные убеждения	
	философские убеждения	
	состояние здоровья	
	состояние интимной жизни	
	сведения о судимости	
Биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица работника	

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
сайт компании https://ugshk.ru/	размещение персональных данных

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

<input type="checkbox"/> не устанавливаю	
<input checked="" type="checkbox"/> устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц	
<input checked="" type="checkbox"/> устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) к этим данным неограниченным кругом лиц	
<input checked="" type="checkbox"/> устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) к этим данным неограниченным кругом лиц	

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Настоящее согласие дано на срок со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____ / _____
 Дата Подпись Расшифровка

Экземпляр настоящего Согласия получен: «____» _____ года
 _____ / _____ / _____
 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

**Приложение № 3 к Положению
о защите персональных данных работников
ЗАО «УГШК» от 01.01.2021**

Генеральному директору ЗАО «УГШК»

от _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____

Согласие на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____ даю
согласие

(Ф.И.О. полностью)

Закрытому акционерному обществу «Уралграшахткомплект» (ЗАО «УГШК»), ИНН 6671115787, ОГРН 1026605238120, расположенному по адресу: 620014, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 2/5, оф.82, на предоставление

_____ (указать сведения о третьем лице - получателе персональных данных)
с целью _____

_____ (указать цель (цели) передачи персональных данных)
следующих моих персональных данных:

_____ (указать перечень персональных данных, разрешенных для передачи)

Настоящее согласие дано на срок со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____ /
Дата Подпись Расшифровка

Экземпляр настоящего Согласия получен: « ____ » _____ года
_____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**Приложение № 4 к Положению
о защите персональных данных работников
ЗАО «УГШК» от 01.01.2021**

Генеральному директору ЗАО «УГШК»

От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

Я,

(Ф.И.О. полностью)

ознакомлен (на) с *Положением о защите персональных данных работников ЗАО «УГШК» и Положением об обработке и защите персональных данных работников Вагонного депо Верхний Уфалей – филиала ЗАО «УГШК»* (далее - Положения), понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ЗАО «УГШК» и Вагонного депо Верхний Уфалей – филиала ЗАО «УГШК» (далее - Депо) и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам Депо.

В связи с этим даю обязательство обеспечивать целевое использование полученных мною персональных данных работников ЗАО «УГШК» и Депо и при их обработке строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положений.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать полученные мною сведения о работниках ЗАО «УГШК» и Депо, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения указанные в п. 2.2. Положений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения требований действующего законодательства и (или) Положений, определяющих режим обработки персональных данных, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

_____ /
Должность

_____ /
Подпись

Расшифровка

_____ /
Дата

Экземпляр настоящего Согласия получен: «____» ____ года
_____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)