Акционерное общество
«Урало-Сибирская Промышленная Компания»

ПРИКАЗ

от 24 апреля 2025 г. № 44/К

Об утверждении Положения
об обработке и защите
персональных данных
работников АО «УСПК»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области обработке и защиты персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.05.2025 «Положение об обработке и защите персональных данных работников АО «УСПК» (далее – Положение).
2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных работников АО «УСПК» руководителя службы персонала Бокареву Татьяну Александровну.
3. Утвердить список должностных лиц АО «УСПК» с уровнем доступа к персональным данным (Приложение №1 к приказу).
4. Начальнику отдела комплексного обслуживания Паращуку Игорю Николаевичу до 01.05.2025 организовать архив с ограниченным доступом для хранения документов, содержащих персональные данные. Определить место хранения ключа от архива у ответственного за организацию обработки персональных данных.
5. Руководителю службы персонала Бокаревой Т.А. в срок до 01.05.2025:
   5.1. Организовать ознакомление причастных работников под подпись.
   5.2. Взять с ответственных должностных лиц обязательство о неразглашении персональных данных работников.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.С. Балашов

Приложение №1 к приказу

от «24» апреля 2025 № 44/к

Доступ должностных лиц АО «УСПК» к персональным данным

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
ЗГД по правовым вопросам, юрисконсульт	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата и место рождения; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); - номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - иные персональные данные.	Смешанная (файлы в папке на сервере с ограниченным доступом)	Зашифрованная корпоративная почта, из рук в руки	- передача персональных данных работника третьей стороне
Начальник службы охраны труда	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол; - год, месяц, дата и место рождения; - фотографии; - сведения о гражданстве; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);	Смешанная (файлы в папке на сервере с ограниченным доступом)	Зашифрованная корпоративная почта, Из рук в руки	- обеспечение безопасных условий труда - содействие работникам в получении образования, повышения квалификации; - передача персональных данных работников третьей стороне.

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - 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); - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников) - сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству); - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы; - сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ);			

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.			
Главный бухгалтер, начальник отдела по расчетам с персоналом, ведущий бухгалтер по расчетам, бухгалтер по расчетам	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол; - год, месяц, дата и место рождения; - фотографии; - сведения о гражданстве; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); - номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный);	Смешанная (1С/архив)	Контур.Экстерн, зашифрованная корпоративная почта, ЛК сервисов органов гос.власти, из рук в руки	- регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений; - начисление заработной платы; - исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление налоговых вычетов; - представление Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащихся в них сведения; - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; - 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); - информация о владении иностранными языками; - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников) - сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; - сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству); - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; - сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);			персонифицированного учета в СФР, ФСС, Росстат, Центр занятости, ИФНС, Военный комиссариат и др.; - передача персональных данных работников третьей стороне.

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- сведения о доходах, обязательства по исполнительным документам; - номер расчетного счета, банковской карты; - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.			
Специалист по делопроизводству, Заместитель технического директора	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол; - год, месяц, дата и место рождения; - фотографии; - сведения о гражданстве; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); - идентификационный номер налогоплательщика;	Смешанная (архив, папка на сервере с ограниченным доступом)	Из рук в руки, зашифрованная корпоративная почта	- передача персональных данных работников третьей стороне.

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - 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); - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников) - сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству); - сведения о трудовом стаже, - сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено			

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.			
Руководитель службы персонала, начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол; - год, месяц, дата и место рождения; - фотографии; - сведения о гражданстве; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); - номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащихся в них сведения;	Смешанная (архив, папки на сервере с ограниченным доступом, 1С)	Контур.Экстерн, зашифрованная корпоративная почта, ЛК сервисов органов гос.власти, из рук в руки, 1С	- заключение и регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений; - отражение информации в кадровых документах; - содействие работникам в получении образования, повышения квалификации; - оформление награждений и поощрений; - представление Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; - 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); - информация о владении иностранными языками; - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников) - сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; - сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству); - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; - сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); - номер расчетного счета, банковской карты; - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ);			учета в СФР, ФСС, Росстат, Центр занятости, ИФНС, Военный комиссариат и др.; - подбор персонала - размещение данных работников (ФИО, дата рождения, должность, подразделение, фото или видеоизображение лица) на сайте компании-Оператора, социальных сетях, СМИ (газеты, телевидение); - поздравление работников с днем рождения; - использование данных работников (ФИО, дата рождения, должность, подразделение) в рекламных целях; - передача персональных данных работников третьей стороне.

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.			
Начальник отдела труда и заработной платы, экономист по труду	- фамилия, имя, отчество; - номера телефонов (домашний, мобильный); - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.	Смешанная (архив, папки на сервере с ограниченным доступом, 1С)	Контур.Экстерн, зашифрованная корпоративная почта, ЛК сервисов органов гос.власти, из рук в руки, 1С	- начисление заработной платы; - контроль количества и качества выполняемой работы; - представление Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Росстат;
Директор по производству, начальник службы качества, главный	- фамилия, имя, отчество; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);	Смешанная (архив, папки на сервере с ограниченным доступом)	Зашифрованная корпоративная почта, из рук в руки	- контроль количества и качества выполняемой работы

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
технолог, начальник управления логистики	- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - 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); - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о трудовом стаже, данных соответствует цели обработки.			- содействие работникам в получении образования, повышения квалификации;
Начальник отдела информационных технологий, заместитель начальника отдела информационных технологий, системный администратор	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол; - год, месяц, дата и место рождения; - фотографии; - сведения о гражданстве; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);	Автоматизированная /Папки на сервере с ограниченным доступом	Зашифрованная корпоративная почта	- обеспечение сохранности имущества Оператора

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащихся в них сведения; - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; - 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); - информация о владении иностранными языками; - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; - сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству);			

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; - сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); - сведения о доходах, обязательства по исполнительным документам; - номер расчетного счета, банковской карты; - материалы видеосъемки на территории оператора (если они используются для идентификации); - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.			
Начальник отдела разработки и внедрения, ведущий	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол;	Автоматизированная /1С	Зашифрованная корпоративная почта	- обеспечение сохранности имущества Оператора

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
системный аналитик, техник электроник	- год, месяц, дата и место рождения; - фотографии; - сведения о гражданстве; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); - номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащихся в них сведения; - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; - 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); - информация о владении иностранными языками; - сведения об ученой степени, ученом звании;			

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников) - сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; - сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству); - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; - сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); - номер расчетного счета, банковской карты; - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых			

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.			
Руководитель службы безопасности	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол; - год, месяц, дата и место рождения; - фотографии; - сведения о гражданстве; - реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов (домашний, мобильный); - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; - 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); - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству);	Смешанная (архив, папки на сервере с ограниченным доступом)	Зашифрованная корпоративная почта, из рук в руки	- обеспечение безопасности работников и сохранности их имущества; - обеспечение сохранности имущества Оператора.

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; - сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); - материалы видеосъемки на территории оператора (если они используются для идентификации); - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ); - иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения; - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.			
Администратор-охранник	- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения; - пол; - фотографии;	Автоматизированная /PERCo	Нет	- обеспечение безопасности работников и сохранности их имущества; - обеспечение сохранности имущества Оператора.

Должностное лицо	Персональные данные	Способ обработки/место хранения	Порядок передачи данных	Цель обработки
	- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); - номера телефонов (домашний, мобильный); - материалы видеосъемки на территории оператора (если они используются для идентификации); - данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ).			

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом АО «УСПК»
от «24» апреля 2025 года № 44/К

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АО «УСПК»

г. Екатеринбург

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3
3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 3
4. ПОНЯТИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 4
5. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 6
6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 10
7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 10
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. 12

Приложение №1 13
Приложение №2 16
Приложение №3 17
Приложение №4 18
ПЛАН 18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников АО «УСПК» (далее – Положение) устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных работников Акционерного общества «Урало-Сибирская Промышленная Компания» (АО «УСПК»).

1.2. Цель настоящего Положения - обработка и защита персональных данных работников АО «УСПК» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Все вопросы, связанные с обработкой и защитой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные – информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – Акционерного общества «Урало-Сибирская Промышленная Компания» (АО «УСПК»).

СФР – Социальный фонд России.

ФСС – Фонд социального страхования.

ИФНС – Инспекция Федеральной налоговой службы.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Цели обработки персональных данных:

- заключение и регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской, Федерации, предоставление налоговых

вычетов;

- подбор персонала;
- содействие работникам в получении образования, повышения квалификации;
- оформление награждений и поощрений;
- обеспечение безопасных условий труда;
- обеспечение безопасности работников и сохранности их имущества;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- представление Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР, ФСС, Росстат, Центр занятости, ИФНС, Военный комиссариат и др.;
- обеспечение сохранности имущества Оператора;
- размещение данных работников (ФИО, дата рождения, должность, подразделение, фото или видеоизображение лица) на сайте компании, социальных сетях, СМИ (газеты, телевидение);
- поздравление работников с днем рождения;
- создание корпоративной почты, содержащей ФИО работников;
- использование данных работников (ФИО, дата рождения, должность, подразделение) в рекламных целях;
- передача персональных данных работников третьей стороне.

3.2. Персональные данные работников Оператора обрабатываются только в строго определенных целях.

3.3. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. ПОНЯТИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом 152-ФЗ.

4.2. Перечень персональных данных работников Оператора:

- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата и место их изменения;

- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- фотографии;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащихся в них сведения;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- 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);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательства по исполнительным документам;
- номер расчетного счета, банковской карты;

- материалы видеосъемки на территории оператора (если они используются для идентификации);
- данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ);
- свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.

5. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и конкретных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется Оператором с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без них;
- смешанная обработка персональных данных.

5.5. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

5.6. Обработка персональных данных возможна только с согласия

работника, путем заключения согласия на обработку персональных данных (Приложение №1), если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления Оператору на период действия трудовых отношений с Оператором и может отозвано работником в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

5.8. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2—11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.9. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных работника.

5.10.Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

5.11.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется посредствам:

- получение оригиналов документов либо их копий;
- копирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создание документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесение персональных данных в информационные системы персональных данных.

5.12.У Оператора используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля за удаленным доступом;
- информационный портал.

5.13.Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не

предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

5.14.В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несет ответственность перед Оператором.

5.15.Оператор обеспечивает безопасное хранение персональных данных.

5.16.Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные Оператор уничтожает либо обезличивает по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.17.Хранимые персональные данные Оператор защищает от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Оператор обеспечивает требования к техническим и программным средствам, удовлетворяющих устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.18.При хранении персональных данных Оператор обеспечивает:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных

данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.19.После прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные хранятся у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов.

5.20.В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, Оператор уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.21.В случае обращения субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных Оператор прекращает их обработку в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, или обеспечивает прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.22.В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3-5.1 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1.Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2.Для перечисления заработной платы работника на счет в банке используется следующее заявление (Приложение №2).

6.3.Оператор может отказать в предоставлении персональных данных работника третьим лицам, даже если работник дал письменное согласие. Исключение составляет случай, когда необходимость их предоставления установлена Федеральными законами.

6.4.Перед передачей персональных данных Оператор предупреждает третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника Оператора, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

6.5.Оператор разрешает 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 конкретных функций.

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

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1.Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие 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.

7.2.Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

7.3.Для защиты персональных данных от неправомерного использования Оператор обязан:

7.3.1. Регламентировать процедуру передачи персональных данных локальными нормативными актами (положение об обработке и защите персональных данных работников, утвержденный приказом список лиц, имеющих доступ к персональным данным, обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №3)).

7.3.2. Назначить ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

7.3.3. В отношении каждой категории персональных данных определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

7.3.4. Обеспечить хранение материальных носителей персональных данных в шкафах, запирающихся на ключ.

7.3.5. Установить порядок доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных.

7.3.6. Обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.3.7. Установить индивидуальные пароли на компьютеры, содержащие персональные данные.

7.3.8. Использовать только сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.3.9. Установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

7.3.10. Ознакомить работников, которым открыт доступ к персональным данным других работников Оператора с указанными локальными нормативными актами под подпись.

7.3.11. Передавать персональные данные работников только специально уполномоченным лицам, а также представителям работников в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций через защищенный канал связи.

7.3.12. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.3.13. Проводить внутренние проверки, согласно «Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных»

(Приложение №4) требованиям к защите персональных данных, утвержденных Оператором.

7.3.14. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

7.3.15. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

7.3.16. Обеспечить прекращение обработки (блокировки) персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных.

7.3.17. Проводить разбирательства по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

7.4. Оператор должен обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке и защите персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____
____, паспорт серия _____ № _____ выдан «____» _____ г.
_____
_____
_____,
(кем выдан)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____ свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам **Акционерного общества «Урало-Сибирская Промышленная Компания» (АО «УСПК»)** (ОГРН 1056604856538, ИНН 6673128630), зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, пр. Космонавтов,48а, (далее – Оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- *заключение и регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;*
- *отражение информации в кадровых документах;*
- *начисление заработной платы;*
- *исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской, Федерации, предоставление налоговых вычетов;*
- *содействие работникам в получении образования, повышения квалификации;*
- *оформление награждений и поощрений;*
- *обеспечение безопасных условий труда;*
- *обеспечение безопасности работников и сохранности их имущества;*
- *контроль количества и качества выполняемой работы;*
- *представление Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР, ФСС, Росстат, Центр занятости, ИФНС, Военный комиссариат и др.;*
- *обеспечение сохранности имущества Оператора;*
- *размещение данных работников (ФИО, дата рождения, должность, подразделение, фото или видеоизображение лица) на сайте компании, социальных сетях, СМИ (газеты, телевидение);*
- *поздравление работников с днем рождения;*
- *создание корпоративной почты, содержащей ФИО работников;*
- *использование данных работников (ФИО, дата рождения, должность, подразделение) в рекламных целях;*
- *передача персональных данных работников третьей стороне.*

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- *фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения;*
- *пол;*
- *год, месяц, дата и место рождения;*
- *фотографии;*
- *сведения о гражданстве;*
- *реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);*
- *номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;*
- *идентификационный номер налогоплательщика;*
- *адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, дата регистрации;*
- *почтовый и электронный адреса;*
- *номера телефонов (домашний, мобильный);*
- *реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащихся в них сведения;*
- *семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;*
- *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);

- *информация о владении иностранными языками;*
- *сведения об ученой степени, ученом звании;*
- *сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;*
- *сведения о владении иностранными языками, степень владения;*
- *сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;*
- *сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству);*
- *сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;*
- *сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);*
- *сведения о доходах, обязательства по исполнительным документам;*
- *номер расчетного счета, банковской карты;*
- *материалы видеосъемки на территории оператора (если они используются для идентификации);*
- *данные водительского удостоверения (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ);*
- *свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ);*
- *иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставления которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения;*
- *иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. настоящего Положения.*

Обработка персональных данных осуществляется Акционерным обществом «Урало-Сибирская Промышленная Компания (АО «УСПК»).

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

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

- *неавтоматизированная обработка персональных данных;*
- *автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без них;*
- *смешенная обработка персональных данных.*

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:
Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления Оператору на период действия трудовых отношений с Оператором и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.
Я ознакомлен(а) с тем, что:
1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2—11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4) после прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в **Акционерном обществе «Урало-Сибирская Промышленная Компания» (АО «УСПК»)** в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;
5)В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных

осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.
6) В случае обращения субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных Оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
7) В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5.1 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

_____ /_____/ «_____» _____
20__ г.

Приложение №2

Генеральному директору АО «УСПК»

Балашову А.С.

от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении заработной платы на счет в банке
(банковскую карту)

На основании статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату на счет: номер счета _____в отделение банка (ВТБ, Сбербанк)_____

___/_____/
20____г. _____/_____
подпись расшифровка подписи

Я, _____, "___"_____ ____ года рождения, проживающий(-ая) по адресу: _____, паспорт: серия _____ номер _____, выдан «___»_____ ____ г. _____, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на передачу моих персональных данных АО «УСПК» (далее- Оператор), включающих: мою фамилию, имя, отчество, дату моего рождения, мои паспортные данные, адрес места регистрации, мобильный телефон, реквизиты счета _____
(наименование банка)

Настоящее согласие подано мной добровольно и действует на период действия трудовых отношений с Оператором и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме
Я, _____, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

___/_____/ 20____г. _____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение №3

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я,

_____
ФИО полностью
Паспорт серия_____, №_____выдан «____» _____ _____г.,
_____
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АО «УСПК», 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 АО «УСПК», а также ОА «УСПК».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ОА «УСПК» строго соблюдать требование законодательства, определяющих порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников АО «УСПК».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках АО «УСПК», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и страховом стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников АО «УСПК», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.
С Положением о порядке обработки персональных данных работников АО «УСПК» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

Один экземпляр настоящего обязательства получил.
«_____»_____ 202__г. _____/_____/

Приложение №4

ПЛАН

внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
Контроль соблюдения правил доступа к персональным данным	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль соблюдения режима защиты	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль выполнения антивирусной политики	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль выполнения парольной политики	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты персональных данных	Ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль обеспечения резервного копирования	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности персональных данных, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль запрета на использование беспроводных соединений	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных