

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 20.09.2011 № 226

**Положение
«О защите персональных данных работников
ООО «Башкирская сетевая компания»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	3
1.1. Общие сведения о документе	3
1.2. Назначение документа	3
1.3. Цели документа	3
1.4. Область применения	3
1.5. Вводимые определения терминов, сокращений и ролей	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.1. Общие требования при обработке персональных данных работника	4
2.2. Состав персональных данных	5
2.3. Права и обязанности работника	6
2.4. Передача, хранение и доступ к персональным данным работника	6
2.5. Перечень персональных данных и перечень должностных лиц, имеющих доступ к к персональным данным	8
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩИЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ООО «БАШКИРСКАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА «ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБЩЕДОСТУПНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ВКЛЮЧЕНИЕ ИХ В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНИКИ)».....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».....	15

1. ФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Общие сведения о документе

Положение «О защите персональных данных работников ООО «Башкирская сетевая компания» (далее по тексту «Положение») является внутренним нормативным документом.

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников ООО «Башкирская сетевая компания» и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Цели документа

Целью настоящего Положения является закрепление механизмов обеспечения защиты прав и свобод работника при обработке его персональных данных, в том числе права на сохранение конфиденциальности таких сведений.

1.4. Вводимые определения терминов, сокращений и ролей

Таблица 1. Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
ПДн	Персональные данные

Таблица 2. Перечень терминов

Наименование термина	Определение термина
Компания	ООО «Башкирская сетевая компания»
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.
Персональные данные работника	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Таблица 3. Перечень ролей

Наименование роли	Описание роли
Руководитель структурного подразделения	Должностное лицо, осуществляющее руководящие функции в соответствии с полномочиями, определенными в Положении о структурном подразделении.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Общие требования при обработке персональных данных работника

2.1.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

— Обработка персональных данных может осуществляться оператором с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

— При заключении трудового договора Компания должна получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных (Приложение 5 к Положению).

— Обработка персональных данных работника 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.

— Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

— Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Отдел кадров и социальных вопросов вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

— Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

— Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

— При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

— Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Компании в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

2.2. Состав персональных данных

2.2.1. В состав персональных данных входит:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- фотография;
- паспортные данные;
- данные о регистрации;
- семейное положение, состав семьи;
- номер телефона;
- адрес корпоративной электронной почты;
- сведения о расходах, доходах, социальных льготах;
- данные об изменениях должностного положения, должность;
- ИНН;
- номер медицинского полиса;
- номер страхового свидетельства;

- данные военного билета, удостоверения личности офицера, приписного удостоверения, справки о прохождении службы;
- данные об образовании, профессии, аттестации, повышении квалификации и переподготовки;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- биографические сведения о работнике;
- содержание трудового договора;
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- личное дело, трудовая книжка и личная карточка по форме Т-2;
- анкетные данные;
- данные водительского удостоверения;
- данные медицинских справок и результаты медицинского обследования;
- гражданство;
- иные данные, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

2.2.2. Данные документы являются конфиденциальными, но, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3. Права и обязанности работника

2.3.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

2.3.2. Работник имеет право на:

- получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- определение своего представителя для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите своих персональных данных.

2.4. Передача, хранение и доступ к персональным данным работника

2.4.1. Сведения о работниках Компании хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении Отдела кадров и социальных вопросов.

2.4.2. В процессе хранения персональных данных работников ООО «Башкирская сетевая компания» должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

— сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

— контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

2.4.3. Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Личные дела хранятся:

— в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам;

— в алфавитном порядке;

— в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

2.4.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Отдела кадров и социальных вопросов (далее ОКСВ), доступ к которому имеют только начальник ОКСВ и специалист, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

2.4.5. Обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников ОКСВ.

2.4.6. При передаче персональных данных работника ОКСВ обязан соблюдать следующие требования:

— 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

— не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

— предупреждать лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

— не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

— 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 функций.

2.4.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.4.8. Внутренний доступ (доступ внутри Компании) к персональным данным работника:

Право доступа к персональным данным работника в соответствии со своими служебными обязанностями имеют:

— Директор;

— Заместители директора;

— Главный инженер;

— Главный бухгалтер;

— работники ОКСВ;

- работники Отдела безопасности и защиты информации;
- работники Отдела бухгалтерского учета и отчетности (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящимся в компетенции данного отдела);
- работники Финансового отдела (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящимся в компетенции данного отдела);
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящихся в их подчинении);
- сам работник, носитель данных.

2.4.9. К числу массовых потребителей персональных данных вне Компании относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; служба судебных приставов; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.4.10. Персональные данные, включенные в информационные справочники, являются общедоступными. Перечень информационных справочников и состав персональных данных, включаемых в справочники, утверждается решением директора. При увольнении работника его персональные данные из общедоступных справочников удаляются в течение 15 календарных дней с получения приказа об увольнении.

2.4.11. Работники подписывают Согласие работника на общедоступность персональных данных и включение их в общедоступные источники персональных данных (информационные справочники) – Приложение 4 к Положению.

2.4.12. Персональные данные работников Компании могут предоставляться в соответствующие организации для оформления проездных документов и размещения в местах проживания в случае служебных командировок.

2.4.13. Персональные данные работников Компании могут предоставляться в образовательные учреждения в случае направления работника на учебу, а также в соответствующие организации для участия в выставках, конференциях и семинарах.

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

2.5. Перечень персональных данных и перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным

2.5.1. Контроль сроков хранения, целей обработки ПДн производится на основании допустимых сроков хранения и допустимых целей, указанных для конкретных категорий ПДн в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ООО «Башкирская сетевая компания».

2.5.2. «Перечень персональных данных, обрабатываемых в ООО «Башкирская сетевая компания» утверждается директором ООО «Башкирская сетевая компания», либо уполномоченным им лицом.

2.5.3. Форма «Перечень персональных данных, обрабатываемых в ООО «Башкирская сетевая компания». представлена в Приложении 1 к Положению.

2.5.4. Доступ к ПДн предоставляется только лицам, указанным в «Перечне структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке персональных данных».

2.5.5. Форма «Перечень структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке персональных данных» представлена в Приложении 2 к Положению.

2.5.6. Лица, допущенные к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3 к Положению).

2.5.7. Ответственные за ведение и актуализацию перечней представлены в таблице Таблица 5.

Таблица 4. Ответственные за перечни

№ п/п	Наименование перечня	Ответственные за актуализацию	Ответственные за ведение
1.	«Перечень ПДн»	Владельцы ИСПДн и бизнес-процессов обработки ПДн	Начальник Отдела безопасности и защиты информации
2.	«Перечень структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке ПДн»	Владельцы ИСПДн и бизнес-процессов обработки ПДн	Начальник Отдела безопасности и защиты информации

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения несут непосредственно виновные лица.

3.2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за действия своих подчиненных в части соблюдения требований, установленных настоящим Положением.

3.3. Ответственность к нарушителям настоящего Положения применяется по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «Башкирская сетевая компания» и трудовыми договорами.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1. Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 5. Внешние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	«О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

4.2. Внутренние нормативные и распорядительные документы

Таблица 6. Внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Положение «Об организации и проведении работ по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн»
2	Рабочая инструкция «Передача конфиденциальной информации третьим лицам»
3	Рабочая инструкция «Обеспечение конфиденциальности персональных данных при обработке таких данных вне информационных системах персональных данных»
4	Рабочая инструкция «Ведение учета лиц, допущенных к обработке персональных данных»
5	Рабочая инструкция «Ведение учета материальных носителей персональных данных, представленных в электронной форме»
6	Рабочая инструкция «Регистрация и обработка запросов субъектов персональных данных на ознакомление с имеющимися в ООО «Башкирская сетевая компания» персональными данными»
7	Рабочая инструкция «Сбор и хранение согласий субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных в ООО «Башкирская сетевая компания»
8	Рабочая инструкция «Ведение учета установленных в ООО «Башкирская сетевая компания» средств защиты информации»
9	Регламент процесса «Создание, модернизация и эксплуатация ИСПДн и СЗПДн»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ООО «БАШКИРСКАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»**

Изменение данного приложения согласуется и утверждается в упрощенном порядке.

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20__ г.

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в ООО «Башкирская сетевая компания»**

№ п/п	Категория субъектов ПДн, состав обрабатываемых персональных данных	Цели обработки ПДн, основание в соответствии с перечнем нормативных актов	Допустимые сроки обработки ПДн, основание	Источник получения ПДн	Вид обработки ПДн ¹	Допустимые операции с ПДн	Возможные юридические последствия для субъекта ПДн ²
1.							
2.							
3.							

¹ Автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная

² Связанные с автоматизированной обработкой его ПДн

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Изменение данного приложения согласуется и утверждается в упрощенном порядке.

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20__ г.

Перечень структурных подразделений/должностей, допущенных к обработке ПДн

Таблица 1. Перечень структурных подразделений/должностей

№ п/п	Структурное подразделение/ Должность	Состав ПДн, к которым допущен ³	ИСПДн	Вне ИСПДн (да/нет)

³ Указываются номера пунктов «Перечня персональных данных, обрабатываемых в ООО «Башкирская сетевая компания»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА «ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПДн»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

№ _____

Я, _____, как
(Ф.И.О.)

(должность)

сетевая компания»

(подразделение)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

— Не сообщать персональные данные, обрабатываемые ООО «Башкирская сетевая компания», третьей стороне без письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно, а также в случаях, установленных законодательством.

— Не использовать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъектов персональных данных.

— Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены.

— Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных, установленный в ООО «Башкирская сетевая».

— Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов) и ключей (кодов) доступа к информационным системам персональных данных.

— Об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от хранилищ и сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных, немедленно сообщать начальнику Отдела безопасности и защиты информации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами ООО «Башкирская сетевая компания», устанавливающими порядок обработки персональных данных, моими правами и обязанностями в этой области, а также с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «Башкирская сетевая компания» и трудовым договором.

Должность _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр обязательства получил(а):

Представитель ОБЗИ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБЩЕДОСТУПНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ВКЛЮЧЕНИЕ ИХ В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНИКИ)»

СОГЛАСИЕ

работника на общедоступность персональных данных и включение их в общедоступные источники персональных данных (информационные справочники)

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

паспорт серии _____, номер _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(область/край, населенный пункт, улица, адрес дома, номер квартиры)

даю согласие своей волей и в своем интересе:

— на общедоступность следующих моих персональных данных:

- ФИО,
- номер телефона,
- адрес электронной почты,
- должностное положение,
- место работы/структурное подразделение,
- дата рождения.

— на включение моих общедоступных персональных данных в информационные справочники (в целях информационного обеспечения):

- Электронный телефонный справочник ООО «Башкирская сетевая компания».
- Телефонный справочник ООО «Башкирская сетевая компания» на бумажном носителе.
- Адресная книга электронной корпоративной почты.
- Справочник Системы электронного документооборота.

Согласие дано Обществу с ограниченной ответственностью «Башкирская сетевая компания» (сокращенное наименование – ООО «БСК», юридический адрес: Республика Башкортостан, 450112, г. Уфа, ул. Цветочная, 3/2).

Указанные персональные данные могут быть использованы любым способом и в любых целях, не противоречащих действующему законодательству РФ, перечень допустимых действий с указанными персональными данными не ограничиваю.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С момента получения заявления, оператор персональных данных должен уничтожить или обезличить персональные данные, указанные в настоящем согласии, в течение 15 календарных дней, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя отчество работника)

(далее Субъект персональных данных),

паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(область/край, населенный пункт, улица, адрес дома, номер квартиры)

даю согласие своей волей и в своем интересе Обществу с ограниченной ответственностью «Башкирская сетевая компания» (сокращенное наименование – ООО «БСК», юридический адрес: Республика Башкортостан, 450112, г. Уфа, ул. Цветочная, 3/2) на обработку персональных данных (далее ПДн) в составе, определенном в Приложении 1 к настоящему Согласию.

Обработка моих персональных данных ограничивается указанными в Приложении 1 к настоящему Согласию и разрешенными:

- целями обработки;
- сроками обработки/хранения;
- способами обработки;
- допустимыми операциями с персональными данными.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. С момента получения заявления, оператор персональных данных должен уничтожить или обезличить персональные данные, указанные в настоящем согласии, в течение 15 календарных дней.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами ООО «Башкирская сетевая компания», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

_____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, имя отчество) (подпись)

Приложение №1 к Соглашению работника на обработку своих персональных данных

№ п/п	Состав обрабатываемых персональных данных	Цели обработки ПДн	Допустимые сроки обработки/хранения ПДн	Способ обработки ПДн ⁴	Допустимые операции с ПДн
	Персональные данные работников ООО «Башкирская сетевая компания»	Исполнение трудового договора с работником, а также исполнения обязательств по вышеуказанному договору	В зависимости от вида документов, определяется на основе требований правовых актов Российской Федерации (об архивном деле)	Смешанная	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение, передача третьим лицам ⁵
1	ФИО				Передача в ПФР РФ; передача в страховую компанию; передача в ФНС РФ; передача в банк; передача в места проживания в случае служебных командировок; передача в образовательные учреждения
2	Год, месяц, дата и место рождения				
3	Фотография				
4	Паспортные данные ⁶				Передача в ПФР РФ; передача в страховую компанию; передача в ФНС РФ; передача в банк; передача в места проживания в случае служебных командировок; передача в образовательные учреждения
5	Данные о регистрации ⁷				Передача в ПФР РФ; передача в страховую компанию; передача в банк; передача в места проживания в случае

⁴ Автоматизированная, неавтоматизированная или смешанная

⁵ При передаче третьим лицам необходимо заключение Соглашения о конфиденциальности либо наличие согласия работника на распространение этих ПДн.

⁶ Паспортные данные включают номер паспорта, сведения о том кем и когда выдан паспорт

⁷ Данные о регистрации включают дату и место регистрации

№ п/п	Состав обрабатываемых персональных данных	Цели обработки ПДн	Допустимые сроки обработки/хранения ПДн	Способ обработки ПДн ⁴	Допустимые операции с ПДн
					служебных командировок; передача в образовательные учреждения
6	Семейное положение, состав семьи				
7	Номер телефона				
8	Адрес корпоративной электронной почты				
9	Сведения о доходах, расходах, социальных льготах				Передача в ПФР РФ; передача в ФНС РФ; передача в банк
10	Данные об изменениях должностного положения, должность				
11	ИНН				Передача в ФНС РФ
12	Номер медицинского полиса				Передача в страховую компанию, ФСС РФ
13	Номер страхового свидетельства				Передача в ПФР РФ
14	Данные военного билета, удостоверения личности офицера, приписного удостоверения, справки о прохождении службы				Передача в военкоматы
15	Данные об образовании, профессии, аттестации, повышении квалификации и переподготовки				Передача в органы аттестации и сертификации
16	Сведения о трудовом и общем стаже				
17	Биографические сведения о работнике				
18	Содержание трудового договора				
19	Приказы и основания к приказам по личному составу				
20	Личное дело, трудовая книжка и личная карточка по форме Т-2				
21	Анкетные данные				

№ п/п	Состав обрабатываемых персональных данных	Цели обработки ПДн	Допустимые сроки обработки/хранения ПДн	Способ обработки ПДн ⁴	Допустимые операции с ПДн
22	Данные водительского удостоверения			Неавтоматизированная	
23	Данные медицинских справок и результаты медицинского обследования			Неавтоматизированная	
24	Гражданство				Передача в ФНС РФ

