

Акционерное общество
 «Пермский научно-исследовательский
 технологический институт»
 (АО «ПНИТИ»)

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор АО «ПНИТИ»

«12 октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

Утверждено приказом №266к от 12.10.17 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников АО «ПНИТИ» (далее - Общество).

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.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

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 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

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

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

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановление и использование персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

- копии приказов, распоряжений по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки на работающих в Обществе работников;

- материалы по аттестации работников;

- материалы по обучению работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

- копии отчетов, направляемых в государственные органы и учреждения;

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

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.4. В бухгалтерии Общества хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном и сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- ведомости на выплату заработной платы;

- реестры на перечисление заработной платы в банк.

2.5. В канцелярии Общества хранятся группы документов, содержащие данные о работниках:

2.5.1. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;

- подлинники приказов, распоряжений по кадрам.

2.6. В 1 отделе Общества хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном и сводном виде:

сведениям, составляющим государственную тайну.

2.7. В здравпункте Общества хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном и сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления результатов обязательного периодического медицинского осмотра.

2.8. В техническом архиве Общества хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном и сводном виде:

2.8.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- личные дела уволенных из Общества работников;

- лицевые счета на работающих и уволенных из Общества работников;

- приказы о приеме, переводе и увольнении работников.

2.9. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- изображение человека (фотография и видеозапись), которое позволяет установить личность и с этой целью используется оператором (Разъяснения Роскомнадзора "О вопросах отнесения фото- и видеоизображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки");

- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;

- место жительства;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

- финансовое положение. Сведения о заработной плате также являются персональными данными (Письмо Роскомнадзора от 07.02.2014 N 08КМ-3681);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- паспортные данные;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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 (Приложение № 1 к настоящему Положению), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В частности, но не исключительно, согласие работника на обработку персональных данных не требуется в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных);

- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных);
- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой, а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;
- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей;
- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений;
- персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);
- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

3.5. Работник Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.6. 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:

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

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

3.6.3. 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.

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

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 (Приложение № 2 к настоящему Положению), 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.

В частности, но не исключительно, согласие работника не передачу персональных данных не требуется:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);

- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ);

- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, п. 2 ст. 12 Закона об основах обязательного соцстрахования);

- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, пп. "г" п. 30, пп. "а" - "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719);

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением

- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1);

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ, п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 N 40-ФЗ);

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ);

- по запросу суда (ч. 4 - 7 ст. 66 АПК РФ, ч. 1, 2 ст. 57 ГПК РФ);

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ);

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. (ч. 5 - 5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085);

- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников.

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 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 Общества в соответствии с настоящим Положением.

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 отделе кадров, в архиве Общества, в канцелярии, в 1 отделе, в здравпункте, а также в информационных системах «1С:Предприятие», «PERCo-S-20».

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде, в т.ч. 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 N 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.

- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;
- советник генерального директора Общества;
- главный инженер;
- заместители генерального директора Общества;
- работники отдела кадров;
- работники канцелярии (должностные обязанности работников);
- работники бухгалтерии;
- работники СФиУА;
- работники бюро труда и заработной платы;
- работники экономической службы;
- работники 1 отдела;
- работники службы охраны и режима (фото-, видеоизображение, фамилия, имя, отчество,

контактные телефоны работников);

- работники БТБ и ЭБ;
- заведующий здравпунктом;
- юрисконсульты;
- секретари (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны работников);

только возглавляемого подразделения) руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным работников

- работники ПЭС МСЦ;
- работники БТЗ МСЦ;
- табельщики подразделений;
- экономисты подразделений;
- ответственные за ведение табельного учета подразделений;
- архивариус.

5.2. Доступ к персональным данным работников в информационной системе «1С:Предприятие» имеют:

- советник генерального директора;
- заместитель генерального директора по экономике;
- финансовый директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальники групп бухгалтерии;
- начальник группы расчетов по зарплате;
- бухгалтер-программист;
- бухгалтер-кассир;
- главный экономист;
- заместитель главного экономиста;
- начальник бюро составления смет;
- ведущий экономист;
- ведущий экономист по анализу цен рынка;
- начальник БТЗ;
- экономист БТЗ;
- начальник отдела кадров;
- начальник СФиУА;
- ведущий специалист СФиУА;
- специалист СФиУА;
- начальник ОВТ;
- инженеры-программисты ОВТ;
- ведущие специалисты ОВТ;

77

5.3. Доступ к персональным данным работников в информационной системе «PERCo-S-20» имеют:

- работники службы охраны и режима (фото-, видеоизображение, фамилия, имя, отчество, контактные телефоны работников);
- начальник ОВТ;
- ведущий специалист ОВТ;
- начальник отдела кадров;
- старший табельщик.

Работники, имеющие доступ к персональным данным, дают обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 3 к настоящему Приложению).

5.4. Работник Общества, в частности, имеет право:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.4.5. 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.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. 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.

Приложение:

- форма согласия на обработку персональных данных (Приложение № 1);
- форма согласия на передачу персональных данных работника (Приложение № 2);
- форма обязательства о неразглашении персональных данных работника (Приложение № 3).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета АО «ПНИТИ»

Г.В. Гейн

Генеральному директору АО «ПНИТИ»
Ю.В.Трапезникову
От _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт _____ № _____
Выдан _____

« ____ » _____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

ДАЮ СОГЛАСИЕ

АО «ПНИТИ» (ИНН 5904000518, ОГРН 1025900913390) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и хранение моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения;
- паспортные данные; фото-, видеоизображение;
- 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 АО «ПНИТИ»;
- сведения о доходах в АО «ПНИТИ»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

29
Приложение № 2
к Положению о персональных данных
(ФОРМА)

Генеральному директору АО «ПНИТИ»
Ю.В.Трапезникову
От

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт _____ № _____
Выдан _____

«__» ____ г.

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

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

ДАЮ СОГЛАСИЕ

АО «ПНИТИ» (ИНН 5904000518, ОГРН 1025900913390), на предоставление
в целях _____ следующих моих персональных
данных:
_____.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

«__» ____ 20 ____ г.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АО «ПНИТИ» 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 «ПНИТИ», а также АО «ПНИТИ».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников АО «ПНИТИ» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также локальных нормативных актов, в т.ч. приказов, распоряжений, действующих в АО «ПНИТИ».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, прямо предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках АО «ПНИТИ», относящиеся к категории их персональных данных, в т.ч., но не исключительно сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем 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 и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С локальными нормативными актами, в т.ч. приказом о порядке работы с персональными данными работников АО «ПНИТИ» ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)