

Приложение № 1 к приказу генерального  
директора КГУП ПЭО»

№ 124 от 12.04.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных без**  
**использования средств автоматизации краевого**  
**государственного унитарного предприятия «Приморский**  
**экологический оператор»**

**г. Владивосток**

## Содержание:

1. Общие положения
2. Цели обработки персональных данных
3. Основные понятия и состав персональных данных работников и состав персональных данных
4. Категории Субъектов, персональные данные которых обрабатываются
5. Порядок обработки персональных данных работников
6. Внутренний доступ к персональным данным работников
7. Права Субъектов персональных данных
8. Ответственность

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и разработано в целях установления порядка обработки персональных данных и обеспечения защиты обрабатываемых КГУП «ПЭО» персональных данных Субъектов.
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод Субъектов персональных данных при обработке их персональных данных КГУП «ПЭО».
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения служат: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также иными федеральными законами, содержащие нормы в области обработки персональных данных.

## 2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в КГУП «ПЭО» осуществляется в целях:

-оказание услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Приморского края (заключение договоров/контрактов с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, товариществами и кооперативами; расчет и начисление оплаты за предоставленные услуги, уведомление потребителя о начисленных платежах; выдача справок потребителям, прием платежей и др.;

-ведение кадрового администрирования: прием на работу новых работников, оформление карточки по форме Т-2, увольнение работников, выдача постоянных пропусков работникам, учет налоговых льгот при начислении заработной платы, исполнение обязанностей работодателя при возникновении несчастного случая, др.;

-ведение бухгалтерского делопроизводства: выдача зарплатных карт, оплата труда, расчет заработной платы, предоставление отчетности и др.;

-осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории КГУП «ПЭО».

## 3. Основные понятия и состав персональных данных работников.

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

**Оператор персональных данных (оператор)** – КГУП «ПЭО» осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных,



подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базе данных персональных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

### 3.2. Состав персональных данных

В состав персональных данных входят документы, содержащие анкетные и биографические данные:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации (по месту пребывания, месту жительства)/адрес фактического проживания;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о трудовых отношениях между работником и КГУП «ПЭО», в том числе: дата, основания принятия на работу, дата и основания назначения на должность, перевод на новую должность, освобождение от должности, размер денежного содержания, результаты аттестации работника на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в трудовом контракте, дополнительных соглашениях к трудовому контракту;
- сведения о регистрации в системе государственного пенсионного страхования;



- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
  - сведения об идентификационном номере;
  - отношение к воинской обязанности и сведения, отраженные в документах воинского учета;
  - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - домашний/мобильный телефон;
  - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество членов семьи, их месте жительства, работы, учебы, наличии иждивенцев и другие сведения);
  - сведения о годности по состоянию здоровья выполнять трудовую функцию;
  - образование, квалификация;
  - профессия, специальность;
  - материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
  - сведения об ученой степени;
  - информация о владении иностранными языками, степень владения;
  - материалы служебных расследований;
  - предыдущие места работы, опыт работы и занимаемые должности;
  - сведения о доходах и заработной плате по предыдущему месту работы;
  - декларируемые сведения об имеющихся в личном пользовании материальных ценностях;
  - сведения о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности;
  - сведения, является ли субъект персональных данных акционером, учредителем юридических лиц и (или) общественных организаций;
  - сведения об имеющихся финансовых обязательствах (закладные, ссуды, какие, с кем, срок погашения);
  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - сведения об имеющихся социальных гарантиях;
  - сведения о привлечении к уголовной, административной ответственности;
  - сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии работника на Личном листке по учету кадров, на удостоверении работника, в общедоступных источниках);
- и другая информация о работнике КГУП «ПЭО», необходимая для выполнения требований:
- 1) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;
  - 2) налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;



3) пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение.

#### **4. Категории Субъектов, персональные данные которых обрабатываются:**

- 4.1. - физические лица, которым КГУП «ПЭО» оказывает услуги обращения с твердыми коммунальными отходами;
- руководители и (или) представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, товариществ и кооперативов, которым КГУП «ПЭО» оказывает услугу обращения с твердыми коммунальными отходами;
  - физические лица, а также руководители и (или) представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, товариществ и кооперативов обратившиеся в КГУП «ПЭО» с обращением, жалобой либо заявлением, в том числе по вопросу заключения договора (контракта) об оказании услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами;
  - работники КГУП «ПЭО»;
  - обслуживающий персонал КГУП «ПЭО»;
  - физические лица, участвующие в конкурсе на замещение либо включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности в КГУП «ПЭО».

#### **5. Порядок обработки персональных данных работников**

##### **5.1. Получение персональных данных**

5.1.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Форма письменного согласия работника на обработку его персональных данных должна соответствовать требованиям законодательства и включать в себя: фамилию, имя, отчество работника, адрес, паспортные данные, цель обработки и перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение 1).

5.1.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).



5.1.3. Кандидат на вакантную должность в КГУП «ПЭО» при приеме на работу предоставляет работодателю достоверные сведения о себе, заполняя Анкету по учету кадров КГУП «ПЭО». Работодатель проверяет достоверность полученных сведений, сверяя представленные персональные данные с имеющимися у работника документами, предъявленными им работодателю при приеме на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в течение 3-х дней с момента такого изменения/получения соответствующего документа, подтверждающего факт произошедшего изменения.

5.1.4. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работодатель сообщает 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.

5.1.5. Работодатель не получает и не обрабатывает 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.1.6. Работодатель не получает и не обрабатывает персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.1.7. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной, охраняемой информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случаев:

-обезличивания, когда невозможно определить принадлежность данных к конкретному работнику (например, при проведении маркетинговых исследований или составления статистической отчетности);

-общедоступности, когда доступ к данным неограниченного круга лиц предоставлен с согласия работника (при изготовлении визитных карточек, удостоверений, составлении справочников, размещении информации на сайте, на информационных стендах, расположенных в КГУП ООО «ПЭО»).

## 5.2. Обработка персональных данных

5.2.1. Полученные КГУП «ПЭО» персональные данные хранятся на следующих видах носителей:

- Бумажные носители (личные дела, личные карточки работников по унифицированной форме № Т-2, трудовые книжки, комплексы документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений);



- Электронные носители (в том числе автоматизированные информационные системы).

Работники отдела кадров КГУП «ПЭО», осуществляющие кадровое делопроизводство, ведут личные дела, в которых содержатся персональные данные работников и иные сведения, связанные с трудовой деятельностью работников. Наряду с копиями документов и личными заявлениями к личному делу работника приобщается Анкета по учету кадров КГУП «ПЭО», заполненный работником. Личные дела, личные карточки и трудовые книжки работников хранятся в помещении кадров в несгораемых шкафах (сейфах). Ответственность за хранение указанных документов возлагается на работников кадров, осуществляющих кадровое делопроизводство.

5.2.2. Доступ к бумажным и электронным носителям персональных данных работников получают только те работники, которым это необходимо для выполнения их должностных обязанностей.

5.2.3. КГУП «ПЭО» обеспечивает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

### 5.3. Передача персональных данных третьей стороне

5.3.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить 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 режим конфиденциальности;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3.2. Работник принимает решение и дает согласие на передачу своих персональных данных третьей стороне своей волей и в своем интересе путем подписания согласия на обработку своих персональных данных (Приложение 3), за исключением случаев обязательного предоставления работником своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.



5.3.3. Письменное согласие работника на передачу своих персональных данных третьей стороне должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес физического или юридического лица, получающего с согласия работника его персональные данные;
- цель обработки персональных данных работника третьей стороной;
- перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие работника;
- перечень действий третьей стороны с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых третьей стороной способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.3.4. В случае недееспособности работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель работника.

5.3.5. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

6.3.6. Согласия работника на распространение его персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных.

5.3.7. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам и органам местного самоуправления в пределах их полномочий, установленных федеральными законами. Основанием для передачи персональных данных работника является мотивированный требованиями законодательства или решением суда письменный запрос от должностного лица соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, подписанный руководителем данного органа, заверенный гербовой печатью.

5.3.8. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена также государственным и негосударственным организациям, осуществляющим страхование и пенсионное обеспечение работников КГУП «ПЭО».

5.3.9. Родственники и члены семьи работника доступ к его персональным данным не имеют.

5.3.10. В случае если лицо, обратившееся с запросом о предоставлении персональных данных, не уполномочено федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами КГУП «ПЭО» на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных работника указанному лицу.

## **6.1. Внутренний доступ к персональным данным работников**

6.1.1. При передаче персональных данных работника в пределах КГУП «ПЭО» работодатель должен соблюдать следующие требования:



- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах КГУП «ПЭО» в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.2. Доступ к персональным данным работников имеют:

- Генеральный Директор;
- Заместители генерального директора;
- Руководители структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- Главный бухгалтер;
- Работники кадровой службы, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные;
- Работники бухгалтерии, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные;
- Все остальные работники имеют право на полную информацию только о своих персональных данных и их обработке.

6.1.3. Остальные работники КГУП «ПЭО» получают доступ к персональным данным других работников в установленном действующим законодательством и настоящим Положением порядке.

6.1.4. В целях надлежащей организации производственного процесса и обеспечения оптимального взаимодействия между подразделениями и отдельными работниками все работники КГУП «ПЭО» имеют доступ к телефонному справочнику КГУП «ПЭО», размещенному в локальной сети и содержащему следующую информацию о работниках:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- рабочие телефоны

Должностные лица КГУП «ПЭО», получающие персональные данные работника, обязаны:

- выполнять требования настоящего Положения по обеспечению защиты персональных данных работников;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников;
- использовать персональные данные работников только в целях выполнения функциональных обязанностей;
- использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения функциональных обязанностей;



- при составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми, сведениями и количеством экземпляров;
- документы, содержащие персональные данные работников, во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- отказывать в предоставлении персональных данных третьим лицам без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все служебные документы, содержащие персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением функциональных обязанностей во время работы в КГУП «ПЭО».

#### 6.2. Автоматизированная обработка персональных данных работников в информационных системах

Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется в информационных системах персональных данных. Защита персональных данных в информационных системах производится согласно действующему законодательству в соответствии с классификацией ИСПДн.

### **7. Права Субъектов персональных данных**

- 7.1. Субъект персональных данных вправе требовать от КГУП «ПЭО» уточнения его персональных данных, их блокирования в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 7.2. Для реализации вышеуказанных прав субъект персональных данных может в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «персональных данных», обратиться в КГУП «ПЭО» с соответствующим запросом. Для выполнения таких запросов работнику КГУП «ПЭО» потребуется установить личность субъекта персональных данных, в связи с чем он вправе направить запрос о предоставлении дополнительной информации.
- 7.3. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие в Управление Роскомнадзора по Приморскому краю, в органы прокуратуры или в судебном порядке.



7.4 Действующее законодательство может устанавливать ограничения и другие условия, касающиеся упомянутых выше прав субъектов персональных данных.

## **8. Ответственность**

8.1. Каждый работник, осуществляющий обработку персональных данных, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения и обеспечение мер по защите персональных данных на своем рабочем месте.

2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие работодателю КГУП «ПЭО», юридический адрес: г. Владивосток, ул. Бородинская д.28, ИНН 2504000885, на обработку своих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, информацию о смене фамилии, имени, отчестве; биометрические данные (фото, данные для пошива форменной одежды); пол; год; месяц и дату рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); заграничный паспорт; водительское удостоверение; место и дата регистрации; место жительства; номер телефонов (городской, мобильный); адрес электронной почты; семейное положение, состав семьи (ближайшие родственники, степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения); сведения о наличии детей, их возраст, место работы (учебы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании); сведения о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.); ученая степень (отрасль науки, диплом, диссертационный совет, дата присуждения ученой степени); ученое звание (аттестат, его номер, дата присвоения ученого звания, научная специальность); повышение квалификации; профессиональная переподготовка, сведения о предыдущей трудовой деятельности; сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа; сведения о состоянии здоровья и его соответствия выполняемой работе; сведения по отпускам и командировкам; аттестации, награды; поощрения, взыскания; почетные звания; ИНН; номер страхового свидетельства; номер страхового полиса ОМС; страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России; профессия, должность, заработная плата; компенсационные и стимулирующие выплаты; номер лицевого счета зарплатной карты; наличие и группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; социальные льготы.

Я согласен:

- на обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством, с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации;

- на передачу их третьим лицам для выполнения договорных обязательств с КГУП «ПЭО» в целях соблюдения требований трудового, налогового, социального, пенсионного и иного законодательства, а также в целях надлежащей организации производственного процесса и обеспечения оптимального взаимодействия между подразделениями и работниками КГУП «ПЭО».

- на включение моих персональных данных в общедоступные источники при изготовлении визитных карточек, бэджей удостоверения, составлении справочников, размещении информации на сайте.

Данное согласие действует на срок действия заключенного со мной трудового договора, в случае увольнения я согласен на хранение документов, содержащих мои персональные данные и обязательных для передачи в архив в течение срока, установленного локальными нормативными актами.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_



Согласие  
на обработку персональных данных (для передачи третьей стороне)

Наименование оператора, получающего согласие: \_\_\_\_\_

Адрес оператора: \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(номер) \_\_\_\_\_

(кем выдан) \_\_\_\_\_

(когда выдан) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Настоящим даю свое согласие на обработку следующих своих персональных данных:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

Согласие дается на \_\_\_\_\_  
(указывается перечень действий с персональными данными)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель обработки персональных данных)

Данное согласие действует с даты его подписания субъектом персональных данных  
до \_\_\_\_\_  
(указывается срок действия настоящего согласия)

Отзыв данного согласия может быть осуществлен в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)



## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь, получая доступ к персональным и биометрическим данным работников КГУП «ПЭО», обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных и биометрических данных, не передавать или разглашать эти данные третьим лицам:

- фамилия имя отчество сотрудников;
- паспортные данные;
- домашние адреса;
- телефоны сотрудников;
- места прежней работы;
- телефоны родственников;
- состав семьи и семейное положение;
- информацию о моральных и деловых качествах;
- возраст;
- образование;
- состояние здоровья;
- сведения о заработной плате сотрудников;
- сведения о руководителях организации.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных сотрудников или руководства, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю или генеральному директору организации.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

- 1) представлена третьей стороне руководством Общества или уполномоченным лицом;
- 2) разрешена к выпуску письменным разрешением (приказом) руководства Общества;
- 3) раскрыта правительству по требованию правительственного органа, основанному на законодательстве РФ.
- 4) раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что буду ответственен(а) за умышленное или неумышленное разглашение или использование персональных данных, если бы в отношении своих собственных персональных данных аналогичной важности соблюдал(а) осторожность, и если бы после обнаружения умышленного или неумышленного разглашения или использования персональных данных я не прекратил(а) их умышленное или неумышленное разглашение или использование.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)