



**Акционерное общество «ЭкоПром-Липецк»  
АО «ЭкоПром-Липецк»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора  
АО «ЭкоПром-Липецк»

Г.А. Аракелян

№ 12 от 12.10. 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об обработке персональных данных  
в АО «ЭкоПром-Липецк»**

Липецк 2018

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) Акционерного общества «ЭкоПром-Липецк» (далее – АО «ЭкоПром-Липецк», Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Общества в отношении обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой персональных данных, а также включает в себя перечень мер, применяемых Обществом в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

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

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- 1) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов;
- 2) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 3) предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора.

1.6. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Настоящее положение размещается на общедоступном ресурсе – на сайте Общества <https://ecolipetsk.ru>.

## II. Цель настоящего «Положения об обработке персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк»

2.1. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

## III. Основные понятия и состав персональных данных

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **кандидат** – физическое лицо, претендующее на вакантную должность в Обществе, персональные данные которого приняты в работу;
- **персональные данные** — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных); в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **оператор** - юридическое 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;
  - **обработка персональных данных** - 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;
  - **документы по личному составу, которые подлежат хранению в Отделе кадров Общества** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
  - **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
  - **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
  - **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
  - **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
  - **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия либо иным образом затрагивающих права и свободы субъектов персональных данных или права и свободы других 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;
  - **обезличивание персональных данных** — обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
  - **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
  - **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
  - **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 3.2. В состав персональных данных входят:
- персональные данные работников Общества (действующих, бывших);
  - персональные данные кандидатов Общества;
  - персональные данные субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с Обществом.

3.2.1. Персональные данные кандидата на вакантную должность и работника включают в себя: Ф.И.О., сведения о дате и месте рождения, информацию о паспортных данных, информацию об образовании, о трудовой деятельности, семейном положении и составе семьи, месте регистрации и фактического проживания, заключение медицинского осмотра, контактный телефон, фото и видеоматериалы с изображением работников, сведения о знании языков и степени их знания, сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.2.2. Персональные данные субъекта, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с Обществом включает в себя: Ф.И.О и паспортные данные, контактный телефон, адрес регистрации/местонахождения.

3.3. Информация, представляемая кандидатом при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.4. При оформлении работника в Общество работниками Отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи и даты рождения членов семьи, паспортные данные, контактный телефон);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу (табельный номер, дата приема, наименование структурного подразделения, должность/профессия, размер должностного оклада, дата и номер приказа о приеме на работу).

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях и льготах;
- сведения об изменении места жительства, паспортных данных и контактных телефонах,
- сведения об увольнении (основание прекращения трудового договора, дата расторжения договора, дата и номер приказа об увольнении).

3.5. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные в единичном или сводном виде:

- резюме для проведения собеседований с кандидатом на должность;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества;
- заключения предварительного медицинского осмотра перед приемом на работу.

#### **IV. Принципы обработки персональных данных в Обществе**

- 4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- 4.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 4.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 4.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 4.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- 4.7. Хранение персональных данных должно осуществляться 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 4.8. Срок хранения персональных данных в электронном и бумажном виде соответственно:
- в архиве документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет;
  - в архиве документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет;
  - персональные данные кандидатов на вакантные должности - в случае достижения цели обработки (отказ, прием на работу) уничтожаются в течение 30 дней после принятия вышеуказанного решения.
  - персональные данные субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями, хранятся до истечения срока, предусмотренного Соглашением об обработке персональных данных или до достижения целей обработки.

4.9. Места хранения различных категорий персональных данных определены в Приложении 1 «Перечень персональных данных, места их хранения, обработки, а также круг лиц, допущенных к ним».

## **V. Условия обработки персональных данных в Обществе**

5.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в действующей редакции и настоящим Положением. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

## **VI. Конфиденциальность персональных данных**

6.1. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или Соглашением об обработке персональных данных.

## **VII. Общедоступные источники персональных данных**

7.1. В целях информационного обеспечения в Обществе могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники

персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

7.2. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **VIII. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

8.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

8.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

8.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", возлагается на оператора.

8.4. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 7) подпись субъекта персональных данных.

8.5. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

8.6. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

#### **8.7. Согласие не требуется в следующих случаях:**

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 5) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с договорными отношениями с субъектом персональных данных.

**8.8.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**8.9.** Приложения к настоящему Положению являются неотъемлемой частью Положения «Об обработке персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк»:

- Приложение 1 «Перечень персональных данных, места их хранения, обработки, а также круг лиц, допущенных к ним»
- Приложение 2 «Согласие на обработку персональных данных» для клиентов;
- Приложение 3 «Согласие на получение и обработку персональных данных» для работников;

## **IX. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным**

**9.1.** Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 9.3. настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.4. настоящего Положения. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения 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.

**9.2.** Сведения, указанные в пункте 9.3. настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

**9.3.** Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место 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) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.



9.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

#### **X. Право на обжалование действий или бездействия оператора**

10.1. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

10.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

#### **XI. Обязанности оператора при сборе персональных данных**

11.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную пунктом 9.3. настоящего Положения.

11.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

11.3. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

#### **11.4. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"**

11.4.1. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам относятся:

- 1) назначение оператором лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание оператором документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- 5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

б) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

**11.4.2.** Оператор обязан обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных. АО «ЭкоПром-Липецк» с целью обеспечения неограниченного доступа размещает настоящее «Положение об обработке персональных данных» на общедоступном ресурсе – на сайте Общества, <https://ecolipetsk.ru>.

**11.4.3.** Общество не несет ответственности за конфиденциальность персональных данных при их получении на официальные адреса Общества по открытым каналам связи.

**11.4.4.** При направлении Обществу заявления, жалобы, иного обращения на электронные адреса работников Общества, субъект персональных данных должен осознавать, что направленные сведения могут стать известными неограниченному кругу лиц и что Общество объективно не может обеспечить безопасность персональных данных, посылаемых субъектами по открытым каналам связи.

## **XII. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

**12.1.** Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать 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.

**12.2.** Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

**12.3.** Общество не осуществляет обработку биометрических персональных данных.

**12.4.** Общество не производит трансграничную передачу персональных данных на территорию иностранных государств органам власти иностранных государств, иностранным физическим лицам или иностранным юридическим лицам.

### **XIII. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных**

**13.1.** В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных.

**13.2.** В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

**13.3.** В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. Об устранении допущенных нарушений оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

**13.4.** В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением, договором стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных

**13.5.** В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

### **XIV. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организации**

**14.1.** Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

**14.2.** Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.

**14.3.** По АО «ЭкоПром-Липецк» лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, является ответственное лицо, назначенное приказом генерального директора. Ответственное лицо, в частности, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

#### **14.4. Доступ к персональным данным**

**14.4.1.** Доступ к персональным данным в АО «ЭкоПром-Липецк» имеют уполномоченные лица, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно Приложению 1, являющегося неотъемлемой частью настоящего Положения.

**XV. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

15.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Разработал:**

заместитель генерального директора по персоналу



М.Н.Гулевская

**Согласовано:**

начальник Юридического отдела



А.А.Анучина

**Перечень персональных данных, места их хранения, обработки, а также круг лиц, допущенных к ним**

№ пп	Наименование процесса	Перечень обрабатываемых персональных данных	Подразделения	Цель обработки персональных данных	Места хранения	Должностное лицо, допущенное к обработке
1.	Учет кадров, работа с кандидатами на вакантные должности	Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников. Персональные данные действующих и бывших работников Общества. Персональные данные кандидатов	Служба персонала	Получение данных при направлении соискателем на вакантную должность резюме, при устройстве на работу. Занесение данных в карточку формы Т-2 а также для отражения информации в бухгалтерских и кадровых информационных системах Общества. В целях публичного обращения, указания данных во внутреннем телефонном справочнике Общества, под фотографией на Доске почета, указания на табличке на двери кабинета, на пропуске на территорию Общества, для размещения работников к награждениям и публичного вручения подарков. В целях ведения кадрового учета, для обработки данных в информационной системе Общества. Для допуска к работе по профессии, для допуска или не допуска к работе по медицинским показаниям. В целях переноса данных в архив. В целях исполнения должностных обязанностей – начисления заработной платы работникам и в целях исполнения требований действующего бухгалтерского, налогового, пенсионного и законодательства в области работы с иностранными гражданами. Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя). В целях выдачи справок работникам. Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, при сокращении штата и т.п.), предусмотренных коллективным Договором	Шкафы, закрываемые на ключ и сейф в помещении Службы персонала	Работники Службы персонала


  
 Утверждаю  
 Генеральный директор  
 Аракелян Г.А.  
 «15» 10 2018г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к ПОЛОЖЕНИЮ "Об  
 обработке персональных данных в  
 ООО "ЭкоПром-Липецк"

			<p>Сбор документов о работниках, в том числе справок по форме 2-НДФЛ, 182-н, справок о близких родственниках, о праве на наследство, копий свидетельств о рождении детей. В целях исполнения должностных обязанностей – начисления заработной платы работникам, выплаты заработной платы, оплаты Больничных листов, пособий социального характера. В целях исполнения требований действующего бухгалтерского, налогового и пенсионного законодательства. Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя). В целях выдачи справок. Для отражения информации в бухгалтерских информационных системах Общества. В целях оплаты по гражданско-правовому договору. В целях исполнения требований действующего бухгалтерского, налогового и пенсионного законодательства, исполнения федерального закона № 27-ФЗ «Об индивидуальном государственном учете в системе государственного пенсионного страхования». В целях переноса данных в архив</p>	<p>Помещение архива, закрываемого на ключ</p>	<p>Работники бухгалтерии</p>
<p>2. Бухгалтерский учет</p>	<p>Персональные данные действующих работников Общества, Персональные данные бывших работников, Персональные данные родственников действующих и бывших работников Общества</p>	<p><b>Бухгалтерия</b></p>			
<p>3. Обработка данных работников в электронном виде, работа с лицевыми счетами субъектов, имеющих договорные отношения с Обществом</p>	<p>Персональные данные действующих работников Общества, Персональные данные бывших работников действующих и бывших работников Общества, Персональные данные субъектов, имеющих договорные отношения с Обществом</p>	<p><b>Отдел по информационным и коммуникационным технологиям</b></p>	<p>В целях исполнения должностных обязанностей – поддержания работоспособности бухгалтерских и кадровых информационных систем Общества и обеспечения их безопасности. В целях ведения лицевого счетов субъектов во исполнение договорных отношений</p>	<p>Мест хранения нет, все обрабатываемые данные хранятся в электронных информационных системах и их архивах</p>	<p>Работники Отдела по информационным и коммуникационным технологиям</p>
<p>4. Управленческий учет</p>	<p>Персональные данные действующих работников Общества</p>	<p><b>Административно-управленческий персонал</b></p>	<p>В целях исполнения должностных обязанностей по организации работы Общества и решения задач, возложенных Уставом АО «ЭкоГром-Липецк»</p>	<p>Мест хранения нет, все обрабатываемые данные хранятся в других отделах</p>	<p>Генеральный директор, заместители генерального директора, атаке руководителей структурных подразделений</p>

5.	<p>Правовое сопровождение</p>	<p>Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников. Персональные данные родственников действующих и бывших работников Общества. Персональные данные кандидатов. Персональные данные субъектов, имеющих договорные отношения с Обществом</p>	<p>Дирекция по правовым вопросам и развитию</p>	<p>В целях исполнения обязанностей по юридической безопасности Общества. В целях исполнения требований закона № 59-ФЗ "Об обращении граждан". Для работы по выисканию задолженностей, в целях подготовки для участия в судебных разбирательствах в случае столкновения интересов субъектов с Обществом</p>	<p>Мест хранения нет, все обрабатываемые данные хранятся в других отделах</p>	<p>Работники Дирекции по правовым вопросам и развитию</p>
6. Осуществление деятельности Общества						
6.1.	<p>Персональные данные действующих работников Общества</p>	<p>Дирекция по эксплуатации</p>	<p>В целях исполнения должностных обязанностей по выпуску автотранспорта на линию и учета времени, отработанного персоналом Дирекции по эксплуатации. В том числе в целях - заполнения путевых листов водителей, ведения учетной документации по выпуску автотранспорта, допуска персонала к работе. В целях переноса данных в архив</p>	<p>Шкафы, закрываемые на ключ и сейф в помещении Дирекции по эксплуатации, помещение архива, закрываемого на ключ</p>	<p>Начальник Автоколонны, логисты, работники отдела контроля</p>	
6.2.	<p>Персональные данные действующих работников Общества</p>	<p>Техническая дирекция</p>	<p>В целях исполнения должностных обязанностей - по проведению периодических медосмотров, для оформления документации, необходимой для расследования и учета несчастных случаев на производстве</p>	<p>Помещение архива, закрываемого на ключ</p>	<p>Специалист по охране труда</p>	
6.3.	<p>Персональные данные действующих работников Общества</p>	<p>Техническая дирекция</p>	<p>В целях исполнения должностных обязанностей - публичного обращения, указания данных во внутреннем телефонном справочнике Общества, для экстренной связи с работниками, для отправки официальных сообщений, ответов на обращения граждан (корреспонденции Общества)</p>	<p>Шкаф, закрываемый на ключ, сейф, помещение архива, закрываемого на ключ</p>	<p>Секретарь</p>	

6.4.	Персональные Данные Действующих работников Общества	Завод по переработке ТКО	В целях исполнения должностных обязанностей по выпуску автотранспорта на линию и учета времени, отработанного персоналом Станции по переработке ТКО. В том числе в целях - заполнения путевых листов водителей, ведения учетной документации по выпуску автотранспорта, допуска персонала к работе. В целях переноса данных в архив	Шкафы, закрываемые на ключ и сейф на Заводе по переработке ТКО	Директор Завода, Диспетчер, мастер, механик по выпуску автотранспорта, менеджера пред- и послереисового осмотра водителей, инспектор по табельному учету
6.5.	Персональные данные действующих работников Общества	Отдел по связям с общественностью	В целях исполнения должностных обязанностей по подготовке фото- и видеоматериалов для освещения в СМИ деятельности Общества	Мест хранения нет, все обрабатываемые данные хранятся в других отделах и в открытом доступе на официальном сайте Общества	Ведущий специалист по связям с общественностью
7.	Ведение договорных отношений с субъектами, для оказания им услуг	Персональные Данные субъектов имеющих (потенциальных клиентов), договорные отношения с Обществом на оказание услуг  Коммерческая дирекция	В целях заключения договоров, работы с неплательщиками.	Архив в помещении Коммерческой дирекции, в электронных информационных системах и их архивах	Работники Коммерческой дирекции





Утверждаю

Генеральный директор

Аракелян Г.А.

«15» 10 2018 г.

## Приложение 2

К «Положению об обработке персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк»

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящее согласие составлено в соответствии с ст.9 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 г.

Я, нижеподписавшийся

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие Акционерному обществу «ЭкоПром-Липецк» (сокращенно АО «ЭкоПром-Липецк», далее - Оператор), адрес Оператора: г. Липецк, пр-д Универсальный д.10, на обработку моих персональных данных в целях осуществления:

1. договорных отношений в рамках заключенных с контрагентами договоров, а также подготовки к заключению и реализации договоров, в том числе:
  - расчета начислений за потребленные услуги;
  - подготовки платежных квитанций;
  - доставки платежных квитанций;
  - сбора платежей за поставленные услуги;
  - работы с потребителями услуг по вопросам начисления, перерасчета, ликвидации задолженности, в том числе подготовки и направления предупреждений (претензий), голосовых сообщений, смс-сообщений о необходимости погашения задолженности по оплате потребленных услуг, выяснения причин возникновения задолженности;
  - взыскания в принудительном порядке задолженности по оплате потребленных услуг путем обращения в суд;
  - составления отчетов о начисленных объемах потребления, начисленных и собранных денежных средствах, дебиторской кредиторской задолженности;
  - выполнения иных работ, связанных с осуществлением функций АО «ЭкоПром-Липецк»;
2. деятельности, связанной с учетом интересов акционеров организации;
3. взаимодействия с органами государственной власти и местными органами власти;
4. других видов деятельности в рамках законодательства РФ, с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, свидетельство о праве на собственность или договор социального найма или выписка из ЕГРН, сведения о лицах, зарегистрированных по адресу оказания услуг (копия домовой книги/справка с паспортного стола), данные о собственниках (Ф.И.О., доля в праве собственности, дата рождения).

Перечень действий с персональными данными с использованием и/или без использования средств автоматизации: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ, в том числе третьим лицам в рамках действующего законодательства РФ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, при этом данные вносятся в электронную базу данных и обрабатываются в ней включаются в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами, с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность персональных данных и соблюдать в полной мере требования законодательства РФ в области персональных данных: для предоставления льгот и субсидий в органы социальной защиты населения; для приема платежей, расчета платы за предоставленные услуги, взыскания задолженности; с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными административными органами для ответов на запросы и взыскания задолженности.

Я согласен(на) что мои данные будут отображаться в кассах операторов приема платежей.

Право выбора места и организации хранения и обработки моих персональных данных оставляю за Оператором и даю ему право передавать мои персональные данные для хранения третьим лицам с условием, что приняты все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по обработке, доставке и печати квитанций на оплату услуг по обращению с ТКО (твердые коммунальные отходы) передавать мои персональные данные третьим лицам.

Срок действия согласия: с момента подписания настоящего Согласия и до завершения взаиморасчетов по оплате оказанных услуг до окончания срока действия договора на оказание услуг по обращению с ТКО.

В случае получения моего письменного заявления в свободной форме об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку после завершения взаиморасчетов по оплате оказанных мне услуг по обращению с ТКО и прекращения действия договора на оказание услуг по обращению с ТКО.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен (а).

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Утверждаю  
Генеральный директор

Аракелян Г.А.

« 10 » 2011 г.

Приложение 3 к ПОЛОЖЕНИЮ «Об  
обработке персональных данных  
в АО «ЭкоПром-Липецк»

**СОГЛАСИЕ**  
на получение и обработку персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
(дата, кем) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(далее Субъект), разрешаю АО «ЭкоПром-Липецк», находящемуся по адресу: 398042, г. Липецк, Универсальный проезд, дом 10 (далее Оператор), в связи с приемом меня на должность (по профессии)

принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и 50 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства), следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель использования	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	публичное обращение	
	указание во внутреннем телефонном справочнике компании	
	указание на двери кабинета	
	указание под фотографией на доске почета	
	указание на пропуске на территорию организации	
	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	для представления к награждениям и поощрениям	
	для размещения данных на официальном сайте предприятия	
	для публичного вручения подарков	
Дата, месяц, год рождения	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	для представления к награждениям и поощрениям	
	для публичного вручения подарков	
Фото	для размещения на Доске почета	
	для размещения на официальном сайте предприятия	
	для размещения на пропуске на территорию предприятия	
Семейное положение	для отражения этой информации в кадровых документах	
	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	

Ближайшие родственники	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для возможной связи в чрезвычайных ситуациях	
	для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
	для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Наличие детей и их возраст	для отражения этой информации в кадровых документах	
	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 лет, и до 21 года для детей, обучающихся по очной форме обучения)	
	для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет)	
	для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
Образование, квалификация, профессия, наименование образовательного учреждения, периоды учебы	для отражения этой информации в кадровых документах	
	внесение в информационные кадровые системы Работодателя	
	для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	для внесения работника в списки кадрового резерва	
	для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Повышение квалификации, специализированное обучение, необходимое для работы по профессии	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для допуска к работе по профессии, для предъявления проверяющим органам	
	для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
Заключение предварительного медицинского осмотра	для допуска к работе по профессии, для предъявления проверяющим организациям	
Заключение периодических медицинских осмотров	для допуска к работе по профессии, для предъявления проверяющим организациям	
Сведения об инвалидности	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для внесения работника в списки кадрового резерва	
	для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места регистрации	для отражения этой информации в кадровых и бухгалтерских информационных системах	
Фактический адрес места жительства	для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для случаев экстренной связи с лицами, проживающими	

	совместно с работником	
Контактные телефоны	для случаев экстренной связи с работником	

Согласно статье 88 Трудового кодекса РФ разрешаю передачу моих персональных данных третьим лицам:

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата, и ежемесячного перечисления работнику заработной платы на его безналичный счет	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического проживания, размер заработной платы	
Фонду социального страхования РФ – для выплаты пособий социального характера	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического проживания, номер расчетного счета, сведения из листка нетрудоспособности, страховой номер свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН. Для получения пособий при рождении ребенка дополнительно передаются: фамилия, имя, отчество детей, дата их рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, серия, номер справки о рождении ребенка, фамилия, имя, отчество, место работы и должность супруга	
Пенсионному Фонду РФ – в целях обеспечения своевременного назначения пенсий гражданам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и Приказом Минтруда РФ от 19.01.2016 г. № 14-н	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического проживания, страховой номер свидетельства государственного пенсионного страхования, ожидаемая дата выхода на пенсию, сведения об образовании, службе в Рядах вооруженных сил РФ, сведения о местах работы и трудовом стаже, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения об инвалидности, сведения из свидетельства о заключении брака, из свидетельства о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества	
Судебно-медицинской экспертизе – для оформления документации, необходимой для расследования и учета несчастных случаев на производстве	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, медицинское заключение о состоянии здоровья	
Страховым компаниям – для оформления полисов добровольного медицинского страхования	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес регистрации,	
Типографии - для оформления визитных карточек	фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	фамилия, имя, отчество, стаж работы, уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического места жительства	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки и хранения персональных данных, указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен:

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /ФИО/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Отзыв согласия на обработку персональных данных должен быть подан Субъектом персональных данных в Отдел кадров АО «ЭкоПром-Липецк» в письменном виде.

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /ФИО/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.