

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



И.В. Мицук

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

АО «Мосгипротранс»
Отдел делопроизводства

ЭКЗЕМПЛЯР № 1

Подпись отв. лица [Signature]

Дата 31.08.2022

Введен в действие приказом

от 31.08.2022 № 77-П

Дата введения: 31.08.2022

Введен взамен приказа
от 27.04.2021 N 62-П

На срок: без ограничения

Москва

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Общие положения	3
4 Понятие и состав персональных данных	3
5 Обработка персональных данных.....	4
6 Доступ к персональным данным	7
7 Защита персональных данных	9
8 Права и обязанность работника.....	11
9 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.....	11
10 Информация об издании (переиздании), пересмотре документа.....	12
11.Приложение А	13
12.Приложение Б	15
13.Приложение В	16

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила, направленные на защиту персональных данных работников АО «Мосгипротранс» (далее - Общество) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2 Оператор персональных данных: АО «Мосгипротранс».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 Системы менеджмента качества. Требования
- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ

3 Общие положения

3.1 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Обработка персональных данных в АО «Мосгипротранс» (Оператор) осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных. 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.

3.2 Настоящий стандарт утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

4 Понятие и состав персональных данных

4.1. Персональные данные Работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у Работника общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию; специальные категории персональных данных: состояние здоровья, сведения о судимости; биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4.2. Персональные данные, предоставленные работником, обрабатываются автоматизированным и без средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.) хранятся в личном деле Работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные Работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.3.1. Трансграничная передача данных не производится.

4.4. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (при наличии);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих выполнению работы по определенной должности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (регистрации);
- номер телефона (домашний, мобильный) или сведения о других способах связи;
- СНИЛС и ИНН
- Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС)
- место работы или учебы членов семьи и родственников (указываются в Анкете);
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о наградах;
- номер расчетного счета (для перечисления заработной платы)
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- биометрические персональные данные, в частности фотография/фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики
- подпись субъекта персональных данных
- другая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому работнику.

4.5. Документы, указанные в п. 4.4. настоящего стандарта, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

5.Обработка персональных данных

5.1. Под обработкой персональных данных работника подразумевается 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. Обработка персональных данных работника возможна после получения согласия работника в письменной форме на обработку персональных данных, содержащего подпись работника,(Приложение А, Приложение В).

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Общество и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Общество должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

5.2.3. 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. Общество должно 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.

5.2.4. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Обществом только с его письменного согласия.

5.2.5. Общество не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Правом доступа к персональным данным работников обладают лица, наделенные соответствующими полномочиями в соответствии со своими служебными обязанностями, а именно работники подразделений:

- службы безопасности;
- отдела бухгалтерского и налогового учета;
- отдела кадров;
- финансового отдела;
- планово-экономического отдела;
- службы ОТПБООС;
- отдел информационных технологий и автоматизированного проектирования;
- технического отдела;
- отдела организации конкурсных процедур;
- отдела делопроизводства.

Работники указанных подразделений, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются

5.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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.

5.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Общество ~~обязано~~ ~~обеспечить~~ обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, (Приложение В (обязательное)).

5.5.1. При передаче персональных данных работника Общество 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 случаях, установленных федеральным законом;
- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом Общества, 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;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

5.5.2. Передача персональных данных Обществом (или его представителям) третьим лицам может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.5.3. При передаче персональных данных работника третьим лицам (в том числе и в коммерческих целях) не допускается сообщение этих данных третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

5.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

5.8. Хранение персональных данных производится в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Общество не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Общество учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Генеральный директор и его заместители;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных;
- работники подразделений: отдела кадров, отдела бухгалтерского и налогового учета, финансового отдела, планово-экономического отдела, службы ОТПБООС, отдела делопроизводства и службы безопасности;
- другие работники Общества при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, и места хранения материальных носителей персональных данных определяются приказом Генерального директора.

6.1.3. Работникам Общества предоставляется доступ к должностям и Ф. И. О. других работников Общества, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов по личному составу в целях ознакомления с локальными нормативными актами или распорядительными документами (приказы, распоряжения) Общества.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу третьих лиц, получающих персональные данные работников вне Общества, относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- и др.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации, содержащей персональные данные работников, только в сфере своей компетенции.

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

6.2.4. Сведения о работающем (или уволенном) работнике могут быть предоставлены Обществом другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления (согласия) работника на предоставление запрашиваемых данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают наследники работника, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

6.4. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Внутренняя защита персональных данных работников.

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы неконтролируемое использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам службы безопасности, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.5.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Доступ к информационно-вычислительным ресурсам, хранящим персональные данные, должен обеспечиваться в строгом соответствии с "Политикой информационной безопасности."

7.6. Внешняя защита персональных данных работников.

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

7.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Общество, работники и их представители должны руководствоваться "Политикой информационной безопасности", принятой в Обществе.

7.8. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

Работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.
- назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.
- ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.
- создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

7.9. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

8. Права и обязанности работника

8.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, Работник имеет право:

- требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.3.1. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, Работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа Обществу) этих персональных данных Обществу неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

8.4. Работник обязан:

- передавать Обществу или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

8.5 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны Работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Общество и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках Общества (физических лицах), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, после подписания обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение Б) несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Общество вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

10. Информация об издании (переиздании), пересмотре документа

Информация об издании (переиздании), пересмотре документа приведена в таблице 1.

Таблица 1

Номер редакции	Дата введения в действие	ОРД о введении в действие		Разработчик документа	
		Номер	Дата	Должность	Наименование структурного подразделения

**Приложение А
(обязательное)****Форма согласия работника на обработку персональных данных**

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

зарегистрированный(ная) по адресу

(адрес по прописке)

паспорт серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

ознакомлен(а) с СТО 7.4-037-2022 /Ред.02 «Положение о защите персональных данных работников» Акционерного общества «Мосгипротранс» (АО «Мосгипротранс»), далее – Работодатель, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на условиях, определенных СТО 7.4-037-2022 /Ред.02 даю согласие Работодателю (*адрес местонахождения: 129626, г. Москва ул. Павла Корчагина д.2, этаж 5 помещение I, комната 18; ОГРН 1027700140885; ИНН 7717023413*) на обработку, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- 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;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- номер СНИЛС;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика, далее - ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности у Работодателя;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц в ФНС об отсутствии в нем сведений о дисквалификации;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о разрешительной документации на работу и проживание на территории РФ, добровольном и обязательном медицинском страховании;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа связана с вредными или опасными условиями;
- сведения о документах, которые подтверждают право управления транспортными средствами;
- сведения об инвалидности из справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- информацию о состоянии моего здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения мной работы;
- информацию о наличии либо отсутствии судимости;

— биометрические персональные данные, в частности фотография/фотографии с целью оформления пропуска на территорию Работодателя, размещения в программе 1 С ЗУП;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в трудоустройстве;

заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; получения образования и продвижения по службе; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления Работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества Работодателя;

В соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в Российской Федерации даю дополнительное согласие на использование в АО «Мосгипротранс» моих персональных данных в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место работы, должность, структурное подразделение, адрес корпоративной электронной почты, номера используемых в работе телефонов.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- настоящее Согласие на обработку моих персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода работы у Работодателя

- настоящее Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной (полностью или частично) в любой момент в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления в адрес Работодателя подписанного мною или моим законным представителем письменного уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручением лично под расписку представителю отдела кадров Работодателя;

- в случае отзыва мной настоящего Согласия на обработку моих персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части I статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после прекращения/расторжения трудовых отношений с Работодателем мои персональные данные хранятся у Работодателя в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие составлено в одном экземпляре и хранится у Работодателя.

« _____ » _____ 20__ г.

/ _____ /
(подпись)

_____ /
расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)

**Приложение В
(обязательное)**

**Форма согласия работника на обработку персональных данных,
разрешенных работником для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
(адрес по прописке)
паспорт серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.
(кем выдан)

ознакомлен(а) с СТО 7.4-037-2022 /Ред.02 «Положение о защите персональных данных работников» Акционерного общества «Мосгипротранс» (АО «Мосгипротранс»), далее – Работодатель, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение АО «Мосгипротранс» (адрес местонахождения: Москва ул. Павла Корчагина д.2, этаж 5 помещение I, комната 18; ОГРН 1027700140885; ИНН 7717023413) моих персональных данных с целью **(выбрать из перечня):**

- Размещения информации обо мне на официальном сайте АО «Мосгипротранс»;
- Предоставление сведений в кредитную организацию указать название Банка _____ для оформления банковской карты и перечисление на нее заработной платы;
- Предоставление сведений в кредитную организацию (наименование) _____ для оформления кредита
- Предоставление сведений в _____ для оформления полиса ДМС
- Предоставление сведений в Национальный реестр специалистов (НОПРИЗ)
- Другое (указать) _____

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	Фамилия имя отчество				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение			Напр.: кроме	
	образование				Напр.: только отделу кадров
				
	состояние здоровья				

