

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управляющего директора
от 15 июня 2018г. № 135/009

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

АО «Ульяновский моторный завод»

г.Ульяновск

2018 г.

Содержание

1.	Цель и область действия	3
2.	Нормативные ссылки, терминология	3
3.	Состав персональных данных	4
4.	Права и обязанности работника в области защиты персональных данных	5
5.	Обязанности работодателя	6
6.	Порядок получения персональных данных работника	7
7.	Порядок хранения и использования персональных данных работника	8
8.	Технологический процесс обработки персональных данных в информационной системе персональных данных	9
9.	Конфиденциальность персональных данных. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника	10
10.	Регистрация изменений	11
	Приложения	

1. Цель и область действия

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка сбора, обработки, передачи и иного использования, а также обеспечения защиты персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

1.2. Область действия настоящего Положения:

1.2.1. Входы и выходы процесса:

Входы процесса
Необходимость обработать персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства в соответствии с целями, установленными законодательством
Выходы процесса
Достижение целей обработки персональных данных работников, обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при обработке персональных данных

1.2.2. Область действия:

Положение определяет
Порядок работы с персональными данными работников АО «Ульяновский моторный завод», а также с физическими лицами (субъектами персональных данных, заключившими с АО «Ульяновский моторный завод» договор оказания услуг (выполнения работ) в части обработки данных в информационной системе

1.3. Данное Положение распространяется на структурные подразделения АО «Ульяновский моторный завод».

2. Нормативные ссылки, терминология

2.1. Нормативные ссылки:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон РФ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных».

Настоящее Положение разработано на основании норм законодательства, действующих на момент его утверждения. В случае изменения (отмены) нормы закона, на которую содержится ссылка в настоящем Положении, в том числе нормы, предоставляющей тот или иной уровень гарантий, подлежит применению действующее законодательство.

2.2. Принятые термины и обозначения:

Работник	- работник АО «Ульяновский моторный завод» - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем - АО «Ульяновский моторный завод»
Работодатель	- АО «Ульяновский моторный завод»
Персональные данные (ПДн)	- любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); информация
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, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
Конфиденциальность персональных данных	- обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено

ИСПДн	федеральным законом
Отдел кадров, развития персонала и социальных программ	- информационная система персональных данных
ДпП	- дирекция по персоналу
ОТиЗ	- отдел труда и заработной платы
БД	- база данных «Управление персоналом» на платформе 1С:Предприятие «Зарплата и управление персоналом», содержащая ПДн работников АО «Ульяновский моторный завод»
ПО	- программное обеспечение.

3. Состав персональных данных, цели обработки

3.1. Персональные данные работников АО «Ульяновский моторный завод»:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Пол.
- Гражданство.
- Семейное положение, наличие и возраст детей, состав семьи.
- Адреса регистрации и фактического проживания.
- Номера домашнего и мобильного телефонов.
- Паспортные данные.
- Сведения об образовании.
- Сведения об аттестации.
- Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
- Профессия.
- Сведения о воинском учете.
- Данные расчетного счета зарплатной карты.
- Сведения о заработной плате на предприятии.
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика).
- № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- № полиса ОМС (обязательного медицинского страхования).
- Фотография.
- Сведения о переводах на другую работу.
- Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.
- Сведения об отпусках.
- Данные трудовой книжки (вкладыша в нее) и записи в ней.
- Содержание и реквизиты трудового договора.
- Данные о временной нетрудоспособности.
- Информация о состоянии здоровья в части сведений, которые относятся к возможности выполнения работником трудовой функции.
 - Табельный номер.
 - Прохождение медицинского осмотра и прививки.
 - Данные о частной жизни в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений.
 - Сведения о социальных льготах и социальном статусе работника.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

3.2. Персональные данные физических лиц – контрагентов АО «Ульяновский моторный за-

вод» (физических лиц, заключивших с АО «Ульяновский моторный завод» договоры оказания услуг (выполнения работ):

- Фамилия, имя, отчество.
- Паспортные данные.
- ИНН.
- № страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- Номера телефонов.
- Банковские реквизиты.

Персональные данные физических лиц – контрагентов АО «Ульяновский моторный завод» обрабатываются:

а) 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;

б) для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на АО «Ульяновский моторный завод» как оператора функций, полномочий и обязанностей.

4. Права и обязанности работника в области защиты персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

4.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Доступ к персональным данным работника предоставляется ему или его законному представителю при обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, табельный номер работника (номер трудового договора), собственноручную подпись работника или его законного представителя. Работник имеет право на получение при обращении или направлении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных.

Работодатель предоставляет возможность ознакомления с персональными данными при обращении вышеуказанных лиц либо в течение тридцати дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

Сведения о наличии персональных данных представляются работнику в доступной форме.

В случае отказа в представлении информации о наличии персональных данных или персональных данных работнику или его представителю при их обращении либо при получении запроса в письменной форме представляется мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения либо с даты получения запроса.

Право работника на доступ к своим персональным данным в АО «Ульяновский моторный завод» ограничивается в случаях, если представление данных нарушает права и законные интересы третьих лиц (в том числе других работников), а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством (п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.1.4. Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Работодатель вносит, уточняет, блокирует или уничтожает персональные данные работника по представлению работником или его законным представителем документов (сведений), подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему работнику и обрабатываются работодателем, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в персональных данных исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 22.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» одними из главных принципов обработки персональных данных является их точность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки. В целях реализации данных положений, а также иных положений указанного закона и ТК РФ:

4.2.1. Работник обязан при приеме на работу представить работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель вправе проверить достоверность сведений и документов, представленных работником. Представляя сведения и документы работодателю, работник тем самым дает согласие на их проверку.

Представление работником подложных документов при заключении трудового договора может служить основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (пункт 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. В случае изменения сведений, составляющих его персональные данные, работник в разумный срок, не превышающий 5 дней, представляет информацию об изменении персональных данных и подтверждающие документы работодателю (в Отдел кадров, развития персонала и социальных программ).

В случае непредставления, несвоевременного представления информации и документов, а также представления искаженных или недостоверных сведений, ответственность за негативные последствия, которые возникли или могут возникнуть в связи с этим, несет работник.

5. Обязанности работодателя

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (представители работодателя) при обработке персональных данных работника обязан:

5.1.1. Обрабатывать персональные данные работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.3. Предпринимать организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке.

5.1.4. Выполнять иные обязанности, определенные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, а также настоящим Положением.

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

5.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии при-

каза (распоряжения) о приеме на работу, приказов (распоряжений) о переводах на другую работу, приказа (распоряжения) об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с трудовой деятельностью работника, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.

Обязанность по подготовке копий документов, связанных с работой, возлагается на Дирекцию по персоналу, за исключением:

справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и иных выплатах, которые представляются подразделением, отвечающим за ведение бухгалтерского учета.

6. Порядок получения персональных данных работника

6.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

6.2. 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.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

6.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы, содержащие персональные данные:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются уполномоченными федеральным органом исполнительной власти.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса РФ граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю (АО «Ульяновский моторный завод») сведения о последнем месте службы.

С целью более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему составить письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе с указанием профессиональных навыков либо заполнить «Анкету кандидата».

6.5. После принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии в процес-

се трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, изменения и дополнения к нему;
- распорядительные документы о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении работника, предоставлении отпусков, дней отдыха и т.п.;
- распорядительные документы о поощрениях и взысканиях;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

6.6. В процессе трудовой деятельности по запросу работодателя или по собственной инициативе с целью реализации прав работника, дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных Коллективным договором и локальными нормативными актами АО «Ульяновский моторный завод», работник может предоставить следующие сведения и документы:

- об ИНН;
- о детях (копии свидетельств о рождении);
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе (зарботной плате) с предыдущего места работы.

7. Порядок хранения и использования персональных данных работника

7.1. Хранение персональных данных работника:

7.1.1. Личные дела работников, содержащие персональные данные работника на бумажных носителях, хранятся в Отделе кадров, развития персонала и социальных программ Дирекции по персоналу.

Сведения о работниках организации в электронном виде хранятся в корпоративной базе данных, доступ к которой ограничен и предоставляется на основании организационно-распорядительных документов работодателя.

7.1.2. Доступ к персональным данным работников, содержащимся в личных делах, корпоративной базе данных и иных источниках, имеют следующие должностные лица:

должностные лица АО «Ульяновский моторный завод», осуществляющие функции единого личного исполнительного органа АО «Ульяновский моторный завод» на основании договора о передаче полномочий;

управляющий директор;

директор по функции;

работники дирекции по персоналу;

работники, осуществляющие функции по начислению заработной платы;

руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников соответствующих подразделений;

руководители и специалисты подразделения по защите ресурсов в целях осуществления контролирующих функций в соответствии с должностными обязанностями;

работник - в отношении своих персональных данных.

Локальными нормативными актами может предусматриваться возможность доступа иных категорий работников к персональным данным в рамках исполнения их трудовой функции.

7.1.3. При получении персональных данных работника лица, указанные в п. 7.1.2, имеют право запрашивать и получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

7.1.4. Личные дела работников и иные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в Отделе кадров, развития персонала и социальных программ Дирекции по персоналу в течение всего времени действия трудового договора с работником и в течение 1 (одного) года со дня его увольнения с последующей передачей на архивное хранение. Передача дел по личному составу на архивное хранение производится в соответствии с «Перечнем типовых управленче-

ских документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558, по описям.

Персональные данные, хранящиеся в корпоративной базе данных, хранятся в течение всего времени действия трудового договора с работником и в течение 1 (одного) года со дня его увольнения. После истечения срока хранения персональные данные, хранящиеся в корпоративной базе данных, уничтожаются.

При этом хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных (работника), 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.

7.2. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.2.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Сведения о работнике или о бывшем работнике могут быть представлены сторонней организации только по письменному запросу на бланке организации при наличии письменного согласия субъекта на представление его персональных данных третьей стороне, за исключением вышеуказанных случаев.

7.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.2.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.2.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2.5. Соблюдать иные требования, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Технологический процесс обработки персональных данных в информационной системе персональных данных

8.1. Технологический процесс обработки персональных данных в информационной системе определяет порядок обработки ПДн работников.

ИСПДн АО «УМЗ» включает в себя:

- базу данных системы 1С:Предприятие 8.2 «Зарплата и управление персоналом» на платформе SQL, содержащую ПДн работников АО «УМЗ»;

- серверы, находящиеся в центрах обработки данных (далее - ЦОД), персональные компьютеры на рабочих местах пользователей;

- сетевое оборудование.

БД состоит из следующих приложений:

- приложение «Кадровый учет»;

- приложение «Табельный учет»;

- приложение «Расчет заработной платы»;

- приложение «Воинский учет»;

- приложение «Обучение персонала».

8.2. Типовое рабочее место пользователя ИСПДн содержит персональный компьютер, подключенный к корпоративной информационной сети.

На персональном компьютере установлено следующее программное обеспечение (далее - ПО):

- операционная система семейства Microsoft Windows не ниже XP SP3;
- Microsoft Office не ниже 2010;
- антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 8 и 10 версии, сертифицированное ФСТЭК РФ;

- другое ПО в соответствии с требованиями локальных нормативных документов.

В соответствии с определенной руководителем необходимостью рабочее место может оснащаться устройствами для вывода документов на печать, копирования документов, а также иметь возможность записи информации на съёмные носители.

8.3. Порядок доступа к информации ПДн в ИСПДн:

Доступ к информационным ресурсам, содержащим персональные данные, осуществляется на основании заявок установленной формы, в которой определены полномочия пользователей. Заявка согласовывается директором по персоналу (владельцем ресурса), который оценивает необходимость доступа и полномочий пользователя, подписывая её.

Для непосредственного доступа к ИСПДн выполняется двухуровневая авторизация и аутентификация. Первый уровень - авторизация и аутентификация пользователей при доступе непосредственно на типовое рабочее место корпоративной информационной вычислительной сети на основе учетных записей и политик безопасности каталога Microsoft Active Directory. Второй уровень - доступ осуществляется с использованием уникального имени пользователя и пароля в базе данных 1С:ЗУП. Доступ к данным предоставляется на основании ролей специалистами дирекции по информационным технологиям ООО «ГАЗ-ИТсервис». Уровень полномочий пользователя (права на чтение, запись, удаление и т.п.) при работе с БД определён в матрице доступа на основе заявки.

Доступ прекращается после увольнения или перевода сотрудника, учетная запись блокируется, а затем удаляются в сроки, установленные требованиями локальных нормативных документов.

8.4. Описание технологического процесса обработки персональных данных.

В соответствии с имеющимися полномочиями, определенными в заявке, пользователь, работающий в модуле 1С:ЗУП, производит следующие действия с ПДн: занесение данных в БД, чтение данных из БД, изменение, частичное или полное удаление данных.

В производственной деятельности пользователи могут хранить информацию с ПДн на жестком диске персонального компьютера в виде отдельных файлов в выделенных каталогах. Удаление данных (файлов) и временных файлов производится штатными средствами операционной системы.

В соответствии с определенной руководителем необходимостью работник может использовать устройства для вывода документов на печать, копирования документов, а также учетные установленным порядком съёмные носители ПДн. По окончании рабочего дня все съёмные учетные носители информации, документы и материалы пользователь сдаёт на хранение в запираемые шкафы (сейфы) в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными документами.

При временных перерывах в работе пользователь осуществляет блокирование рабочего стола персонального компьютера.

9. Конфиденциальность персональных данных.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Представители работодателя, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать в отношении этих данных режим секретности (конфиденциальности), не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.2. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным

данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

9.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Регистрация изменений

Версия	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документ

Приложение 1 к Положению
Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан « ____ » _____

(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

действуя свободно, в своей воле и в своем интересе, предоставляю свои персональные данные и даю согласие АО «Ульяновский моторный завод», 432006, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 17, на их обработку без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации в информационных системах персональных данных в целях:

а) содействия в трудоустройстве, исполнения трудового договора, исполнения коллективного договора, обучения, продвижения по службе, обеспечения сохранности имущества АО «Ульяновский моторный завод», пользования различного вида льготами в соответствии с действующим законодательством и локальными актами АО «Ульяновский моторный завод»;

б) предоставления статистических данных (при анализе финансово-экономической и хозяйственной деятельности АО «Ульяновский моторный завод»);

в) использования в корпоративных справочниках.

Согласен(на) на обработку и передачу следующих сведений: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты, фотография, семейное положение, наличие и возраст детей, состав семьи, паспортные данные, образование, профессия, воинский учет, № счёта зарплатной карты, заработная плата на предприятии, ИНН, номер страхового полиса, номер полиса ОМС, переводы на другую работу, аттестация, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, награды и почетные звания, отпуска, данные трудовой книжки (вкладыша в нее) и записи в ней, содержание и реквизиты трудового договора с работником или гражданско-правового договора с гражданином, оригиналы и копии приказов по личному составу и материалы к ним, материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работника, временная нетрудоспособность работника, табельный номер, социальные льготы и социальный статус работника (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения), прохождение медицинского осмотра и прививки, данные о частной жизни в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений.

Настоящее согласие распространяется на обработку вышеприведенных персональных данных по поручению АО «Ульяновский моторный завод» третьими лицами в целях реализации моих прав и обязанностей, включая ООО «Управляющая компания «Группа ГАЗ», ООО «ФРЦ», ООО «Консалтинговый центр «Группа ГАЗ», ООО «ГАЗ-ИТсервис» (расположенные по адресу: г. Нижний Новгород, пр. Ленина, 88); ООО «Компания «Базовый элемент», ООО «Русские машины» (расположенные по адресу г. Москва, ул. Машкова, 11,2).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных действий, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства РФ.

Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются сроком действия трудовых отношений между мной и АО «Ульяновский моторный завод», приказом Минкультуры №558 от 25.08.2010 "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путём подачи письменного заявления.

_____ (_____) « ____ » _____ 20____ г.

подпись

расшифровка подписи

