

Общество с ограниченной ответственностью
«САРАТОВЭНЕРГОНЕФТЬ»

ПРИКАЗ

«10» 06 2021г.

№ 50

г. Саратов

**Об утверждении Положения
о защите персональных данных**

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новое «Положение о работе с персональными данными работников».
2. Признать утратившим силу Приказ №21 от 16.02.2021г. «Положение о работе с персональными данными работников».
3. Секретарю довести содержание данного приказа до всех руководителей служб и всех работников под роспись в 10-дневный срок.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа за собой.

Генеральный директор



А.А. Дюнин

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ООО «Саратовэнергонефть»
№ 50 от « 10 » 06 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О работе с персональными данными работников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работника (далее - обработке персональных данных работников) в связи с трудовыми отношениями.

1.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ООО «Саратовэнергонефть» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Под работниками подразумеваются лица, состоящие в трудовых отношениях с ООО «Саратовэнергонефть», а также прекратившие трудовые отношения с ООО «Саратовэнергонефть» (до передачи документов, содержащих персональные данные, в архив или уничтожения информации, содержащей персональные данные).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора, действует бессрочно, до замены его новым положением и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

1.4. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах работника, позволяющие идентифицировать его личность: биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейном положении, социальном положении, образовании, навыках, профессии, служебном положении, финансовом положении, состоянии здоровья и др.

2.2. К персональным данным работника относятся документы персонального учета, документы, отражающие процедуру документирования трудовых отношений, иные документы, содержащие персональные данные работника, а также информация о персональных данных работника, содержащаяся в бездокументарной форме (на бумажных, электронных, магнитных и иных носителях).

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

- документы персонального характера, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и др.;
- учетные документы по личному составу: личная карточка (форма Т-2), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учётные формы (книжки, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера: журнал регистрации приказов по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учета отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, книги учета работников принятых и уволенных и др.;
- трудовые договоры с работниками, соглашения к трудовым договорам;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др.;
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу (тесты, анкеты, резюме и др.);
- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.;
- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.
- иные документы, отнесенные Законом, к персональным данным работника

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

2.4. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- анкета, автобиография,
- копии документов об образовании,
- копия приказа о приеме на работу,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.),
- аттестационные листы,
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- копия приказа об увольнении,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным: расписка об ознакомлении с настоящим Положением, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, письмо организации с просьбой об увольнении работника в порядке перевода, дополнение к личному листку по учету кадров и др.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в личном деле.

2.5. Персональные данные работников могут храниться в виде бумажных документов, а также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьерном росте, обеспечении их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, охраны труда работников.

3.1. Получение персональных данных работника.

3.1.1. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Служба управления персоналом должна 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.

Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных являются:

- отстранение от работы - при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- расторжение трудового договора - если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;
- отказ в приеме на работу - если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот - если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

3.1.2. Работник предоставляет работодателю достоверные персональные сведения. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

3.1.3. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней, с представлением документов, подтверждающих их достоверность. Копии документов, являющихся основанием для изменения неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных карточках.

3.1.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работников о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни» а также о членстве работников в общественных организациях, объединениях, в том числе профсоюзной деятельности работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия работника возможно получение и обработка данных его частной жизни (о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, прочие).

3.1.6. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2. Хранение персональных данных работника.

3.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (п.п.2.3.), учитывая их особую значимость, хранятся следующим образом:

- трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в сейфах;

- печати, штампы, бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфах;
- личные дела работников, картотеки, приказы, журналы и книги учета, иные документы, содержащие персональные данные работника, хранятся в шкафах.

3.2.2. Работникам службы управления персоналом, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы и сейфы с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения. Работа со сведениями, содержащими персональные данные работника, должна осуществляться способом, исключающим ознакомление с ними со стороны третьих лиц.

3.2.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы и сейфы.

3.2.4. После увольнения работника из Общества документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве ООО «Саратовэнергонет».

3.3. Передача персональных данных работника.

3.3.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в 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 работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
 - передавать персональные данные работника в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
 - не передавать персональные данные работника по телефону.
- Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (неавтоматизированные) носители информации.

3.4. Кроме службы управления персоналом для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях, обработку и использование персональных данных работников осуществляют специально уполномоченные работники:

- финансово – экономический отдел
- службы по обеспечению производства

3.5. Обработка и использование персональных данных работников Общества может осуществляться на бумажных и магнитных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа паролем) в целях количественного и качественного учета и анализа данных о персонале, подготовки статистической отчетности, представления руководству

Общества оперативной информации и для других целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА.

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, являются документами «для внутреннего использования».

4.2. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

4.2.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор, главный инженер - полная информация о персональных данных работников (в т.ч. личные дела);
- руководители структурных подразделений - информация о персональных данных подчиненных им работников (работников, переводимых из других подразделений) и только в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- уполномоченные сотрудники ПАО НК «РуссНефть», ПАО «Саратовнефтегаз», ООО ЧОП «Гарант – Саратов», ЧОУ ДПО «Саратовнедра» и ЧУ «ДОЦ «Ровесник»;
- другие сотрудники Общества при выполнении ими своих служебных обязанностей (по письменному запросу);
- работник, в отношении своих персональных данных.

4.2.2. Генеральный директор, главный инженер, знакомятся с персональными данными работников на своих рабочих местах (личные дела работников выдаются на срок не более одного рабочего дня).

4.2.3. Руководители структурных подразделений знакомятся с персональными данными работников (в т.ч. личными делами) в помещении службы управления персоналом в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации.

4.2.4. Остальные лица, имеющие право доступа к персональным данным работника, получают их в письменной форме в объеме запроса и исключительно в целях выполнения ими своих должностных обязанностей.

Факт ознакомления с персональными данными работника в обязательном порядке фиксируется в специальном журнале. При возврате личного дела сотрудник службы управления персоналом проверяет полноту и сохранность документов дела.

4.3. Внешний доступ (другие организации и граждане):

4.3.1. Передача персональных данных работника без его письменного согласия производится только в случаях и порядке, определенных законодательством РФ.

4.3.2. 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.

4.3.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления)

4.3.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.3.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

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

4.4. Персональные данные работников Общества передаются службой управления персоналом другим организациям, учреждениям и гражданам в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.5. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, за исключением обмена персональными данными работников в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.6. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников Общества, ограничен и определяется служебными обязанностями работников (указанных в п. 4.2.1.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.7. Служба управления персоналом Общества ведет журнал учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

5.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Общества в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только сотрудниками Общества, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Общества.

5.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Общества, по телефону запрещается.

5.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

5.7. Внутренняя защита

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное 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;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

5.7.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников службы управления персоналом):

5.8. Внешняя защита.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;

порядок охраны территории, зданий, помещений;

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников

5.10. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №1).

5.11. Все лица, связанные с оформлением анкеты кандидата на должность в Обществе и вновь принимаемые в Общество работники обязаны подписать «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение №2) и «Согласие на обработку персональных данных третьей стороной» (Приложение №3).

5.12. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5.13. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также другими дополняющими либо конкретизирующими его нормативными актами Общества.

6.3. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

6.4. Работник обязан:

- предоставлять достоверные документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и прочее), что получает отражение в трудовой книжке и других документах, содержащих персональные данные, на основании представленных документов.

6.5. 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. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1. Работодатель в лице уполномоченных должностных лиц и работников при обработке персональных данных работника несет ответственность за:

- передачу персональных данных 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;
- передачу персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- отказ в ознакомлении работника с настоящим Положением, а также другими дополняющими либо конкретизирующими его нормативными актами Общества;
- разрешение доступа к персональным данным работников должностным лицам, которым персональные данные не требуются для выполнения конкретных функций;
- запрашивание информации о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- отказ в предоставлении персональных данных работников их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим положением.

7.2. Работники Общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Начальник группы
инженерно-технического сопровождения



А.А. Михайлюк

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

"__" _____ 20__ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (контрагентов, застрахованных лиц, участников, вкладчиков, правопреемников и т.п.) ООО «Саратовэнергонефть».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, составляющие персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты, я могу быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

от « 10 » 06 2021

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

паспорт _____ № _____, выдан _____,

« _____ » _____ года, адрес регистрации: _____

_____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие ООО «Саратовэнергонетфть», расположенному по адресу:
г. Саратов ул. Буровая 26, на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные общегражданского и заграничного паспорта;
- отношение к воинской обязанности, включая данные документа воинского учета (при его наличии);
- адреса регистрации по месту жительства и фактического пребывания;
- данные СНИЛС;
- данные ИНН;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировках, наличии ученой степени, данные о прохождении аттестации, собеседования, результатов оценки и обучения;
- семейное положение, состав семьи (ближайшие родственники, степень родства, Ф.И.О. родственников, даты их рождения);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, занимаемых должностях;
- имеющиеся льготы;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;

- дополнительные сведения, представленные мною (сведения о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, участии в выборных органах, наличии научных трудов и изобретений, государственных наград и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО «Саратовэнергонефть»;

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в целях:

- документального оформления трудовых правоотношений между мною и ООО «Саратовэнергонефть»;

- для предоставления льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством либо локальными нормативными актами;

- хранения и размещения моей фотографии с указанием фамилии, имени, отчества и должности на страницах внутреннего интернет-портала ООО «Саратовэнергонефть»;

- хранения и размещения моей фотографии с указанием фамилии, имени и отчества на пропуске для прохода на территорию офиса ООО «Саратовэнергонефть» и ПАО НК «РуссНефть»;

- осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории офиса ООО «Саратовэнергонефть» и ПАО НК «РуссНефть»;

- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- предоставления информации в кредитно-финансовые, медицинские учреждения, страховые компании и иные организации в целях обеспечения выполнения мною должностных обязанностей.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление ООО «Саратовэнергонефть» любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий и при этом использует способы обработки моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с локальными нормативными актами ООО «Саратовэнергонефть» и ПАО НК «РуссНефть», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ООО «Саратовэнергонефть» и в течение 50 лет с даты прекращения Трудового договора. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

ФИО

ПОДПИСЬ

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о работе с персональными данными
работников ООО «Саратовэнергонефть»

Приказ № 50

от « 10 » 06 2021

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных третьей стороной

Я,

паспорт _____ № _____, выдан _____,

" ____ " _____ года, адрес регистрации: _____

_____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие ООО «Саратовэнергонефть», расположенному по адресу:
г. Саратов ул. Буровая 26, на передачу следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные общегражданского и заграничного паспорта;
- отношение к воинской обязанности, включая данные документа воинского учета (при его наличии);
- адреса регистрации по месту жительства и фактического пребывания;
- данные СНИЛС;
- данные ИНН;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировках, наличии ученой степени, данные о прохождении аттестации, собеседования, результатов оценки и обучения;
- семейное положение, состав семьи (ближайшие родственники, степень родства, Ф.И.О. родственников, даты их рождения);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, занимаемых должностях;
- имеющиеся льготы;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);

- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;

- дополнительные сведения, представленные мною (сведения о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, участии в выборных органах, наличии научных трудов и изобретений, государственных наград и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО «Саратовэнергонефть»;

третьей стороне, а именно:

ПАО НК «РуссНефть», ПАО «Саратовнефтегаз», ООО ЧОП «Гарант – Саратов»,
ЧОУ ДПО «Саратовнедра», ЧУ «ДОЦ «Ровесник»

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в целях:

- документального оформления трудовых правоотношений между мною и ООО «Саратовэнергонефть»;

- для предоставления льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством либо локальными нормативными актами;

- хранения и размещения моей фотографии с указанием фамилии, имени, отчества и должности на страницах внутреннего интернет-портала ООО «Саратовэнергонефть»;

- хранения и размещения моей фотографии с указанием фамилии, имени и отчества на пропуске для прохода на территорию офиса ООО «Саратовэнергонефть» и ПАО НК «РуссНефть»;

- осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории офиса ООО «Саратовэнергонефть» и ПАО НК «РуссНефть»;

- предоставления информации в кредитно-финансовые, медицинские учреждения, страховые компании и иные организации в целях обеспечения выполнения мною должностных обязанностей.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление ООО «Саратовэнергонефть» любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий и при этом использует способы обработки моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с локальными нормативными актами ООО «Саратовэнергонефть» и ПАО НК «РуссНефть», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ООО «Саратовэнергонефть» и в течение 50 лет с даты прекращения Трудового договора. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

ФИО

подпись

«___» _____ 20__ г.