УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ООО ЮК «Первый советник»
Ростовской Н.П.
№ _____ от «___» _____ 2023 г.

ПОЛИТИКА
ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2
2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 3
3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 4
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА 4
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 10
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ 11
7. ХРАНЕНИЕ 11

Приложение №1 Согласие субъекта на получение его персональных данных у третьих лиц 12

Приложение №2 Согласие субъекта на включение его персональных данных в общедоступные справочники Компании. 13

Приложение №3 Обязательство о неразглашении персональных данных 14

Приложение №4 Приказ о предоставлении доступа к персональным данным субъекта … 16

Приложение №5 Согласие субъекта на передачу персональных данных третьим лицам 17

Приложение № 6 Запрос субъекта на предоставление информации о персональных данных 18

Приложение № 7 Согласие клиента на обработку персональных данных 19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет порядок обращения с персональными данными работников ООО ЮК «Первый советник» (далее – Компания, Оператор) и лиц, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Компанией (далее – клиенты и/или контрагенты).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании ее работников и контрагентов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные обрабатываются в целях:

−обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

−содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

−оформления трудовых отношений;

−осуществления прав и обязанностей, связанных с исполнением условий трудового договора;

−предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

−осуществления прав и обязанностей, связанных с исполнением заключаемых с субъектами персональных данных гражданско-правовыми договорами.

Компания принимает меры по защите персональных данных работников и контрагентов.

1.4. Сведения о персональных данных работников и контрагентов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

−в случае их обезличивания;

−в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

1.5. Настоящая Политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

−Трудовой кодекс Российской Федерации;

−Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

−Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

−Иные Федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Компании;

−Устав Компании;

−Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;

−Согласия на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Компании).

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

2.2. Оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов неопределенному кругу лиц;

2.5. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных субъектов (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

2.9. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.10. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Требования настоящей Политики распространяются на все структурные подразделения Компании.

3.2. Ответственность за выполнение требований, установленных данной Политикой, несут все работники Компании, имеющие доступ к персональным данным.

3.3. Работники Компании, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. НОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Получение персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные субъекта оператор получает у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц (Приложение 1).

4.1.2. Получение персональных данных оператором осуществляется в день оформления приема на работу, при проведении оценки и (или) аттестации работников, при включении (исключении) работника в (из) кадрового резерва, при обучении работника за счет средств организации – работодателя и (или) прохождение работником внутреннего обучения, при переводе работника на другую работу, при поощрении работника, при наложении

дисциплинарных взысканий, при уточнении персональных данных, при заключении и исполнении гражданско-правового договора.

4.1.3. При оформлении приема на работу персональные данные собираются из документов, представленных работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1.4. При заключении и исполнении гражданско-правового договора персональные данные собираются из документов, представленных контрагентом в соответствии с целями такого договора.

4.1.5. Субъект персональных данных предоставляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные с имеющимися у субъекта документами. Предоставление подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.1.6. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных производится при предоставлении субъектом уточняющих/изменяющих документов.

4.1.7. Систематизация, накопление персональных данных производятся:

−в информационной системе оператора персональных данных (1С и других программах, используемых оператором);

−в личном деле работника;

−в общедоступных справочниках Компании (данные справочники содержат следующие персональные данные работников: Ф.И.О., должность, дату рождения, контактный телефон).

4.1.8. Перед включением персональных данных работника в общедоступные справочники Компании, работник ОП должен получить от работника письменное согласие (Приложение 2).

4.2. Обработка персональных данных.

4.2.1. Компанией обрабатываются персональные данные следующих субъектов:

- работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников;
- клиенты и контрагенты оператора (физические лица);
- представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц).

4.2.2. В Компании подлежат обработке следующие персональные данные и документы работника, бывшего работника, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников:

−анкетные данные (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения);

−адрес места жительства;

−домашний телефон;

−данные документа, удостоверяющего личность;

−копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

−копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

−копии документов о повышении квалификации;

−сведения о состоянии здоровья, необходимые для решения вопроса о выполнении трудовой функции;

−специальность;

−занимаемая должность;

−сведения о трудовом и общем стаже;

−сведения о предыдущем месте работы;

−сведения о прохождении государственной службы;

−сведения о воинском учете;

−сведения о заработной плате сотрудника;

−сведения о социальных льготах (донор, участник Великой Отечественной войны, инвалид и т.д.)

−содержание трудового договора;

−подлинники и копии приказов по личному составу;

−личные дела и трудовые книжки сотрудников;

−основания к приказам по личному составу;

−дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

−копии отчетов, направляемые в органы статистики;

−копии документов об образовании;

−сведения о составе семьи (наличие детей определенного возраста, наличие двух и более иждивенцев, др.)

−сведения о состоянии здоровья членов семьи (наличие детей-инвалидов, необходимость ухода за больным членом семьи и др.)

−иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

4.2.3. В Компании подлежат обработке следующие персональные данные и документы клиентов Компании, а также их родственников (при необходимости в рамках исполнения гражданско-правового договора):

−фамилия, имя, отчество;

−гражданство;

−пол;

−возраст, дата и место рождения;

−номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

−адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

−идентификационный номер налогоплательщика;

−страховой номер индивидуального лицевого счета;

−номер телефона;

−адрес электронной почты;

−банковские реквизиты и иные сведения, связанные с взаимоотношениями с кредитными и микрофинансовыми организациями;

−сведения об имуществе;

−сведения о трудовой и иной деятельности, в том числе включенные в трудовую книжку;

−наличие (отсутствие) судимости;

−сведения о наличии заболеваний, медицинских ограничений;

−сведения о результатах экспертиз и исследований.

4.2.4. В Компании подлежат обработке персональные данные и документы контрагентов Компании (физических лиц), а также представителей/работников клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц):

−фамилия, имя, отчество;

−должность;

−пол;

−номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

−номер телефона;

−адрес электронной почты.

4.2.5. При обработке персональных данных субъектов Оператор обязан соблюдать следующие общие требования:

−Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, исполнения прав и обязанностей, установленных трудовым договором, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

−При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

−При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

−Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.6. При обработке персональных данных не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.3. Передача персональных данных.

4.3.1. Передача персональных данных осуществляется Компанией исключительно в целях исполнения трудового или гражданско-правового договора, заключенного с субъектом персональных данных, а также в целях включения в общедоступные справочники Компании.

4.3.2. При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

−не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

−не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

−разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

−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 обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данная Политика не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

−лица, получающие персональные данные, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3);

– передавать персональные данные субъектов персональных данных их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

4.3.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта, запрещается.

4.4. Хранение и уничтожение персональных данных.

4.4.1. Хранение персональных данных осуществляется в информационной системе и на бумажных носителях.

4.4.2. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых с помощью информационной системы, не производится. Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, производится в соответствии с установленными правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 28.12.2021 N 142.

4.4.3. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в условиях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

4.5. Доступ к персональным данным.

4.5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Компании).

4.5.1.1. Право доступа к персональным данным, к общедоступным справочникам Компании и (или) к информационной системе Оператора, в которых хранятся персональные данные, имеют следующие сотрудники:

– директор;

– работники службы персонала;

– работники юридической службы;

– работники бухгалтерской службы;

– руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

– субъект персональных данных (доступ к своим персональным данным).

Указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей. Данные лица подписывают обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 3). Ответственность за подписание и хранение обязательств о неразглашении персональных данных возлагается на _____.

Все остальные лица имеют право доступа только к тем персональным данным, которые отражены в общедоступных справочниках компании. Доступ к иным персональным данным данные работники получают только после издания директором приказа о предоставлении доступа к персональным данным (Приложение 4) и подписания обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3).

4.5.2. Внешний доступ.

4.5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

– налоговые инспекции;

– правоохранительные органы;

– органы статистики;

– страховые агентства;

– военкоматы;

– органы социального страхования;

– пенсионные фонды;

– подразделения муниципальных органов управления;

– другие уполномоченные представители государственных органов.

4.5.2.2. Сведения о работающем или уже уволенном работнике Компании могут быть представлены другим организациям только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

4.5.2.3. Персональные данные работников могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника (Приложение 5).

4.5.2.4. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия работника (Приложение 5) либо иного субъекта персональных данных.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.2. На получение по письменному запросу от оператора информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

−подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

−правовые основания и цели обработки персональных данных;

−способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

−наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

−перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения;

−сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

−порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством о персональных данных;

−иные сведения, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Форма запроса приведена в Приложении 6.

5.1.3. Требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством.

5.1.4. Иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.2. Субъект персональных данных обязан:

5.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен настоящей Политикой.

5.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2.3. Не возражать против обработки его персональных данных в целях и на условиях, определенных настоящим Политикой.

5.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Изменения в данную Политику вносятся приказом Директора организации. Внесение изменений в настоящую Политику производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Предоставлять Директору предложения по изменению Политики имеет право работник ОП.

7. ХРАНЕНИЕ

7.1. Настоящая Политика хранится в условиях, обеспечивающих сохранность, исключающих порчу.

K

Приложение №1 Согласие работника на получение его персональных данных у третьих лиц

Согласие работником на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____

(ф.и.о.; адрес регистрации; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, выдавший орган, дата выдачи)

согласен на получение Обществом с ограниченной ответственностью Юридическая компания «Первый советник» персональных данных от _____

(указать наименование третьего лица)

следующей информации _____

_____

_____

(указать перечень информации, подлежащей получению у третьего лица)

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение №2 Согласие работника на включение его персональных данных в общедоступные справочники Компании.

Согласие на включение персональных данных в общедоступные справочники

ООО ЮК «Первый советник»

Я,

_____

(ф.и.о.; адрес регистрации; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, выдавший орган, дата выдачи)

не возражаю против включения в общедоступные справочники ООО ЮК «Первый советник» (далее – Справочники) моих персональных данных *(указать нужные для передачи данные)*

№ п/п	Вид сведений
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Дата рождения
3.	Должность
4.	Контактный телефон

Я уведомлен, что доступ к Справочникам имеют все сотрудники ООО ЮК «Первый советник».

Ф.И.О., должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение №3
Обязательство о неразглашении персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

_____
(ф.и.о., должность)

ознакомлен с Политикой обработки и защиты персональных данных и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и иных лиц, ставшие мне известными в связи с выполнением мной трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные

Ст. 90 Трудового кодекса РФ «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника»,

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

Ст. 137 Уголовного кодекса РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни»

Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации -

наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Ст. 272 Уголовного кодекса РФ «Неправомерный доступ к компьютерной информации»

Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, -

наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. То же деяние, причинившее крупный ущерб или совершенное из корыстной заинтересованности, -

наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, -

наказываются штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет,

либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями первой, второй или третьей настоящей статьи, если они повлекли тяжкие последствия или создали угрозу их наступления, -

наказываются лишением свободы на срок до семи лет.

Статья 13.11 Кодекса об административных правонарушениях РФ «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)»

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Ф.И.О., должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение №4
Приказ о предоставлении доступа к персональным данным субъектов

П Р И К А З

«___»_____ №_____

О предоставлении доступа к персональным данным субъектов

В соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политикой обработки и защиты персональных данных ООО ЮК «Первый советник» от «___»_____г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С _____г. предоставить доступ к персональным данным следующим работникам организации _____:
(наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Перечень персональных данных	Операции, которые уполномочен осуществлять сотрудник с персональными данными

2. Данным работникам в срок до _____ г. предоставить _____ обязательство о неразглашении персональных данных (должность, Ф.И.О. работника)

(форма обязательства установлена Политикой обработки и защиты персональных данных ООО ЮК «Первый советник»).

3. _____ ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом в
(должность, Ф.И.О. работника)

срок до _____ .

4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.
(должность, Ф.И.О. работника)

Генеральный директор Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5 Согласие субъекта на передачу персональных данных третьим лицам

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Я,

_____

(ф.и.о.; адрес регистрации; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, выдавший орган, дата выдачи)

не возражаю против передачи моих персональных данных *(указать нужные для передачи данные)*

№ п/п	Вид сведений
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Дата рождения
3.	Пол
4.	Место рождения (населенный пункт, район, область)
5.	Данные документа, удостоверяющего личность
6.	ИНН, код ИФНС
7.	Страховой номер свидетельства государственного пенсионного страхования
8.	Адрес для информирования физического лица
9.	Адрес регистрации физического лица
10.	Адрес проживания физического лица
11.	Домашний телефон
12.	Сотовый телефон
13.	Телефон сотрудника организации (городской, внутренний)
14.	E-mail физического лица
15.	Гражданство
16.	Инвалидность
17.	Воинский учет (отношение к воинской обязанности, данные военного билета: категория запаса, воинское звание, состав (профиль), ВУС, годность к военной службе, военкомат; общий воинский учет: отношение к воинскому учету, наличие мобпредписания, номер команды, партии; специальный воинский учет: забронирован организацией)
18.	Семейное положение
19.	Семья (степень родства, родственник – ф.и.о., дата рождения, профессия/специальность, место работы, место жительства, специальные сведения: несовершеннолетний, студент, инвалид, ограничен в дееспособности, признан недееспособным)
20.	Язык (наименование, степень знания языка)
21.	Учеба (вид образования, учебное заведение, специальность, диплом, серия, номер, год окончания, квалификация)
22.	Профессия (наименование в соответствии с ЕТКС, квалификация
23.	Дополнительное образование физического лица (наименование курса, продолжительность, дата окончания, наименование документа)
24.	Ученая степень
25.	Сведения о повышении квалификации в организации (наименование курса, продолжительность, дата окончания, наименование документа, дата и № договора на обучение, дата и № соглашения об обучении за счет средств организации – работодателя, продолжительность периода отработки, отметка о предоставлении обучающих материалов в архив)
26.	Состояние здоровья (на основании справки предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования)
27.	Сведения об участии в коммерческих организациях (наименование коммерческой организации, общества, ЕГРЮЛ, вид участия, размер участия)
28.	Сведения о предыдущих местах работы (наименование организации, должность, профессия, специальность, дата приема на работу, дата увольнения, основание прекращения трудового договора)
29.	Сведения о доходах от предыдущей трудовой деятельности (наименование организации, вид доходов, сумма на основании справки ф. 2-НДФЛ)
30.	Сведения о применяемых налоговых вычетах
31.	Сведения о награждении физического лица
32.	Сведения о награждении сотрудника организации
33.	Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника организации
34.	Сведения о медицинском страховании (вид страхования – ОМС, ДМС, серия, № страхового полиса, дата выдачи, срок окончания действия полиса, программа страхования, застрахованные родственники – ф.и.о.)

третьим лицам

_____

(наименование)

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 6
Запрос субъекта на предоставление информации
о персональных данных

Запрос на предоставление информации о персональных данных

Я,

_____

(ф.и.о.; адрес регистрации; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, выдавший орган, дата выдачи)

прошу предоставить мне сведения:

❒ подтверждение факта обработки персональных данных ООО ЮК «Первый советник», а также цель такой обработки;

❒ способы обработки персональных данных, ООО ЮК «Первый советник»;

❒ сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

❒ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

❒ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

❒ сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 7
Согласие клиента на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____ (Ф.И.О. полностью), паспорт серии _____ № _____, выдан _____ _____ ___.___.____ г., код подразделения _____-_____, зарегистрирован(-а) по адресу: _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных Общество с ограниченной ответственностью Юридическая компания «Первый советник» (ООО ЮК «Первый советник») ИНН 7453354956, ОГРН 1237400031087 (далее - оператор), находящемуся по адресу: 454080, Россия, Челябинская обл., Челябинский г.о., г. Челябинск, Центральный вн. р-н, ул. Татьяничевой, д. 12Б, офис 22, с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при заключении, исполнении абонентского договора на оказание юридических услуг по процедуре несостоятельности (банкротства).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- пол;
- возраст, дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- банковские реквизиты и иные сведения, связанные с моими взаимоотношениями с кредитными и микрофинансовыми организациями;
- сведения об имуществе;
- сведения о трудовой и иной деятельности, в том числе включенные в трудовую книжку;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о наличии заболеваний, медицинских ограничений;
- сведения о результатах экспертиз и исследований.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует до "__" _____ 20___ г. Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Субъект персональных данных (представитель):

_____ /_____

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

"__"_____ 20___ г.