

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО АО «РЭС»

С.В. Нилов

«20 апреля» 2023 г.



Приложение:

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор АО «РЭС»

В. Шароватов

«20 апреля» 2023 г.



**Положение
об обработке и защите персональных данных
в Акционерном обществе «Региональные электрические сети» (АО «РЭС»)**

г. Новосибирск,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в АО «РЭС» (далее - Положение) определяет цели обработки персональных данных, устанавливает общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в АО «РЭС» (далее - Общество) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Регламентирует отношения по использованию персональных данных работниками Общества и лицами (контрагентами), состоящими в гражданско-правовых отношениях с Обществом.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Общества, обязательным для выполнения всеми работниками, состоящими с Обществом в трудовых отношениях.

1.4. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования сведений, содержащих персональные данные работников Общества.

1.5. Цель Положения - обеспечение защиты прав и свобод работников Общества и граждан, состоящих в гражданско-правовых отношениях с Обществом, при обработке их персональных данных.

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

1.7. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Обществом или любым иным лицом в личных целях или в целях, не связанных с исполнением своих прав и обязанностей. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечению 50 лет срока хранения.

1.8. Приказы на сотрудника, личная карточка работника подлежат 50 летнему сроку хранения в архиве Общества, а при ликвидации, передаются на хранение в архив.

1.9. Персональные данные работников обрабатываются Обществом с их согласия (Приложение №1).

1.10. Все сотрудники Общества, начиная от специалиста, и лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда, подписывают соглашение о неразглашении персональных данных работников Общества третьим лицам (Приложение №2).

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

2.2 **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и исполнением Обществом обязанностей и функций работодателя, имеющая отношение к конкретному работнику, полученная Обществом от работника или общедоступных источников.

2.3 **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.

2.4 **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.5 **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Обществом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6 **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7 **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8 **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.9 **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.10 **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения Обществом или иным получившим доступ к персональным данным

лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.11 Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

2.12 Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Категории, субъекты и перечень персональных данных.

3.1. Категории персональных данных.

В Обществе выделяются следующие категории персональных данных:

- специальные категории персональных данных согласно Федеральному закону №152-ФЗ «О персональных данных»;
- персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к специальным категориям персональных данных;
- персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;
- обезличенные и/или общедоступные персональные данные.

3.2. Перечень обрабатываемых персональных данных Обществом.

Общество определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

3.2.1. Перечень персональных данных работника, обрабатываемых Обществом:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) биографические данные;
- 3) гражданство;
- 4) паспортные данные;
- 5) адрес фактического проживания, регистрации;
- 6) сведения о составе семьи;
- 7) сведения об образовании;
- 8) сведения о трудовой деятельности и стаже;
- 9) сведения о воинском учете;
- 10) сведения о социальных льготах;
- 11) номер сотового телефона;
- 12) номер домашнего телефона;
- 13) адрес личной электронной почты;

- 14) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей и решение врачебной психиатрической комиссии.
- 15) номер ИНН;
- 16) номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 17) номер счета банковской карты, используемой Обществом для перечисления заработной платы;
- 18) размер заработной платы и др. доходов, получаемых от работодателя;
- 19) занимаемая должность;
- 20) содержание трудового договора;
- 21) содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, отчетности, подаваемой в государственные внебюджетные фонды;
- 22) сведения, содержащиеся в подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- 23) личные дела и трудовые книжки работников;
- 24) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, анкетированию;
- 25) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- 26) фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

3.2.2. Перечень персональных данных субъектов ПДн, состоящих в гражданско-правовых отношениях с Обществом:

- 1) фамилия, имя отчество;
- 2) паспортные данные: номер, серия, кем и когда выдан;
- 3) свидетельство о праве собственности на объект;
- 4) адрес регистрации;
- 5) почтовый адрес (физический адрес) для отправки документов;
- 6) Адреса и кадастровые номера объектов технологического присоединения.

3.2.3. Объем и содержание персональных данных физических лиц посетителей территории, на которой находятся объекты Общества:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) данные о паспорте гражданина РФ или иного государства (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- 3) документы на право пребывания на территории РФ для гражданина иного государства.

4. Цели, сроки, условия и организация обработки персональных данных.

4.1. Цели обработки персональных данных.

4.1.1. Обработка персональных данных работников Общества, а также членов их семей и близких родственников может осуществляться с целью:

- выполнения требований Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Устава Общества, а также на основании целей, определенных федеральным законодательством;

- оценки психологического состояния работников и выявления их профессиональной пригодности;

- контроля состояния здоровья работников для выполнения требований Трудового кодекса РФ в части охраны труда;

- создания информационно-справочной базы работников.

4.1.2. Обработка персональных данных иных субъектов ПДн, состоящих или состоявших в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Обществом, осуществляется с целью:

- выполнения и контроля выполнения условий договоров, соглашений и иных видов гражданско-правовых отношений.

4.1.3. Обработка персональных данных физических лиц (посетителей) осуществляется с целью однократного пропуска на территорию, на которой находятся объекты Общества.

4.2. Сроки и условия обработки персональных данных.

4.2.1. Сроки обработки персональных данных должны определяться в соответствии со сроками действия договоров с субъектами персональных данных, законодательства Российской Федерации в области сроков хранения архивных документов, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами Министерства энергетики.

4.2.2. Обработка персональных данных допускается, если:

- имеется письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- необходимо осуществить правосудие, исполнение судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащего исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- необходимо предоставить государственную или муниципальную услугу в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- необходимо исполнить договор, 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;

- это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- это необходимо для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- это необходимо для публикации ПДн или их обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Организация обработки персональных данных.

4.3.1. В Обществе приказом Генерального директора назначается лицо, ответственное за организацию защиты персональных данных как в информационных системах Общества, в которых обрабатываются персональные данные, так и при обработке без использования средств автоматизации, который обязан:

- осуществлять внутренний контроль, за соблюдением Обществом, как оператором персональных данных, а также его работниками, законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Общества положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать мероприятия, направленные на обеспечение безопасности обрабатываемых персональных данных.

4.3.2. Ответственность за администрирование баз данных, общесистемного и прикладного программного обеспечения, входящего в состав информационных систем персональных данных, возлагается на специально назначенных приказами администраторов информационных систем персональных данных из числа работников подразделений информационных технологий Общества.

4.3.3. Ответственными за обработку персональных данных в подразделениях, работники которых в соответствии со своими должностными обязанностями уполномочены обрабатывать персональные данные, являются руководители этих подразделений. На время отсутствия этих руководителей ответственными являются замещающие их лица.

4.3.4. Ответственными за выполнение требований локальных актов Общества по вопросам обработки персональных данных и их защите на своих рабочих местах в рамках определенных соответствующими должностными инструкциями полномочий являются лица, уполномоченные обрабатывать в Обществе персональные данные.

4.3.5. Ответственными за организацию выполнения требований локальных актов Общества по вопросам обработки персональных данных и их защите в

филиалах Общества являются руководители филиалов. На время отсутствия этих руководителей, ответственными являются замещающие их лица.

4.3.6. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.3.8. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3.9. Личные дела работников, в том числе уволенных из Общества, хранятся в службе управления персоналом (далее по тексту СУП).

4.3.10. Трудовые книжки работников Общества хранятся в сейфе СУП Аппарата управления и в сейфе кабинета сотрудника СУП соответствующего филиала Общества, доступ к которым имеют только Генеральный директор, Директор по персоналу, а также работники СУП. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с действующими Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

4.3.11. Заявки, договора и иные документы по технологическим присоединениям субъектов ПДн, хранятся в подразделениях дирекции по технологическим присоединениям и филиалах Общества в соответствующих шкафах и архивах.

5. Права и обязанности

5.1. Перечень работников, в чьи должностные обязанности входит работа с документами, содержащими персональные данные, определен Приложением №6.

5.2. *Лица, уполномоченные на обработку персональных данных в Обществе, обязаны соблюдать следующие требования:*

5.2.1. Все персональные данные субъекта ПДн следует получать у него самого. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить его об этом заранее и получить письменное согласие. Сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (Приложение №3).

5.2.2. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно

в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

5.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Общества.

5.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Обществе, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2.6. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральными законами (Приложение №4).

5.2.7. Необходимо обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

5.2.8. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта ПДн или неправомерных действий с этими данными, необходимо осуществить блокирование персональных данных, с момента обнаружения факта такого обращения до момента уточнения данных.

5.2.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных субъекта ПДн на основании документов, представленных субъектом, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов, необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.2.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, необходимо уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Общество обязано уведомить субъект ПДн в произвольной форме.

5.2.11. Работники Общества и иные субъекты ПДн не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту сведений, составляющих их персональные данные.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных персональных данных, подтвержденных соответствующими документами, перечень которых установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

5.3.3. Использовать доступные ему персональные данные в служебных целях.

5.3.4. Не разглашать доступные ему персональные данные третьим лицам, включая фотографии, телефоны и иную персональную и служебную информацию без согласия владельца.

5.4. Субъект персональных данных имеет право:

5.4.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации;
- иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

5.4.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового и иного законодательства Российской Федерации.

5.4.3. Требовать от Общества уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.4.4. Обжаловать действия или бездействие Общества в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект ПДн считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных или иным образом нарушаются его права и свободы.

6. Доступ к персональным данным

6.1 Доступ к персональным данным, обрабатываемых Обществом, предоставляется работнику в соответствии с его должностными обязанностями.

6.2. Специально уполномоченные лица, перечень которых утверждается отдельным приказом Генеральным директором Общества, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Предоставление копий документов из личного дела работника по его просьбе на основании письменного заявления в СУП по установленной форме (Приложение №5) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Сведения о персональных данных, обрабатываемых в Обществе, предоставляются по личному письменному запросу заявителя.

6.5. Запрос и ответ оформляются в письменной форме на бумажном носителе (Приложение №7).

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам Общество должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных законом;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные, 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Общества в порядке, установленном законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, либо предоставление которой обусловлено требованиями законодательства;

- передавать персональные данные в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

- трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и другими законодательными актами.

8. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных

8.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

8.2. *Мероприятия по обеспечению безопасности при обработке персональных данных в автоматизированных системах.*

8.2.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру соответствия, а также используемые в информационных системах персональных данных информационные технологии.

8.2.2. На всех автоматизированных рабочих местах и серверах, где осуществляется обработка персональных данных, должны быть установлены средства защиты информации от несанкционированного доступа, а также антивирусное программное обеспечение.

8.2.3. Все информационные системы персональных данных Общества подлежат обязательной классификации.

8.2.4. Объем и содержание персональных данных, а также перечень действий и способы обработки персональных данных должны соответствовать

целям обработки. Если нет необходимости в обработке определенных персональных данных, эти персональные данные должны быть удалены.

8.2.5. Размещение информационных систем персональных данных, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.3. *Мероприятия по обеспечению безопасности при обработке персональных данных без средств автоматизации.*

8.3.1. При обработке в Обществе персональных данных на бумажных носителях, в частности, при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться требования, установленные Постановлением Правительства РФ №687.

8.3.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждого материального носителя персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

8.3.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, при этом документы содержащие персональные данные группируются в дела отдельно от документов открытого характера.

8.3.4. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

8.4. *Порядок уничтожения носителей информации.*

8.4.1. Носители информации, утратившие практическую ценность или сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению или стиранию.

8.4.2. Бумажные носители информации уничтожаются путем механического измельчения, сжигания химическим или термальным способом.

8.4.3. Уничтожение электронных носителей информации производится с помощью специальных аппаратных средств, либо любого другого способа надежного и гарантированного уничтожения. Перед уничтожением электронного носителя информации с него должна быть удалена информация, составляющая персональные данные, с помощью специальных программных или аппаратных средств.

8.4.4. О стирании информации, составляющей персональные данные на материальных носителях, а также об уничтожении самих носителей составляются соответствующие акты.

8.4.5. Акты утверждаются заместителем генерального директора по безопасности.

8.5. Порядок резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты ИСПДн включает в себя технические и организационные меры в соответствии с регламентом резервного копирования и восстановления информационных ресурсов Общества.

9. Порядок ввода в действие и изменение положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до его отмены или замены новым Положением.

9.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора Общества.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем ином, не оговоренном в Положении, действуют нормы трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о персональных данных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных граждан с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Согласие
на обработку персональных данных (Согласие)**

1. Настоящим во исполнение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных я, гражданин РФ _____ (Ф.И.О.), _____ года рождения, паспорт _____ выдан _____ «__» _____ г., адрес регистрации: _____

_____ даю согласие АО «РЭС» (место нахождения: _____, далее - Общество) на обработку моих персональных данных в связи с исполнением Обществом обязанностей моего работодателя.

2. Под обработкой персональных данных я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

3. Передача персональных данных осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде по защищенным каналам связи в органы исполнительной власти, социальной защиты в соответствии с установленным порядком.

4. Передача персональных данных осуществляется также в:

1) страховые компании при заключении с Обществом договоров медицинского страхования, договора страхования от несчастных случаев;

2) компании-организаторы или провайдеры, в случае организации Обществом корпоративного мероприятия;

3) компании, осуществляющие мероприятия по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, прочему обучению и развитию персонала Общества, а также лицензированию и сертификации деятельности Общества;

4) компании, предоставляющие услуги по покупке, бронированию проездных билетов, гостиничных номеров или заказу такси в случае необходимости оформления служебной командировки, корпоративного мероприятия или другого события, связанного с деятельностью Общества;

5) подразделения Общества и предприятия, оказывающие Обществу услуги аутсорсинга, в обязанности которых входит использование персональных данных (например, формирование «Телефонного справочника», создание учетной записи работника и др.);

6) средства массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях с целью размещения материалов, связанных с деятельностью Общества;

7) кредитные организации с целью перечисления от Общества средств по заработной плате и другим выплатам.

5. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адреса регистрации и фактического проживания, номер телефона, семейное, социальное, имущественное положение, биографические данные, образование, профессия, доходы, сведения о трудовой деятельности, о воинском учете, о состоянии здоровья, номер ИНН, номер свидетельства государственного пенсионного страхования, номер счета банковской карты, другие сведения, предусмотренные личной карточкой работника, документами при приеме на работу.

6. Данное Согласие ограничивается сроком действия трудового договора с Обществом.

7. В случае необходимости отозвать (в форме заявления в произвольной форме) Согласие на обработку персональных, за исключением случаев обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Общество прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Обществом и _____ (Ф.И.О.).

(Подпись)

(ФИО полностью)

(Дата)

**Соглашение о неразглашении персональных данных
работников АО «РЭС»**

Я, _____,
(ФИО полностью)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АО «РЭС».

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой, хранением) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении «О защите персональных данных работников» требования и правила.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, содержащие персональные данные работников АО «РЭС».

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника или их утраты, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С действующим Положением об обработке и защите персональных данных в АО «РЭС» ознакомлен (а).

(Подпись)

(ФИО полностью)

(Дата)

СОГЛАСИЕ
на получение и обработку персональных данных

Я, _____, занимающий(ая) должность в

(наименование структурного подразделения)

согласен(а) на получение и обработку моих персональных данных, а именно:

у (в)

(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике)

(должность работника)

(подпись работника)

(ФИО работника)

“ ” _____ 201__ г.

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных работника третьей стороне
в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации

(согласен, не согласен)

на передачу ниже поименованных моих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон, - для их обработки в целях:

следующим лицам (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
персональные данные работника): _____

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне
действительно в течение всего срока действия трудового договора с
Работодателем.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите
персональных данных работников АО «РЭС», права и обязанности в области
защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Работодателя
обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без
моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в
соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за
неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«__» ____ 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.
2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение № 5 к Положению об обработке
и защите персональных данных в
АО «РЭС»

В службу управления персоналом
АО «РЭС»

от _____

(Должность)

(Подразделение)

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

о выдаче копий документов, связанных с работой

С целью _____

(указать причину)

прошу выдать мне копии/заверенные копии документов, содержащих мои
персональные данные и связанные с работой:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экз.

(Подпись)

(ФИО работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял в работу сотрудник службы управления персоналом

(Должность работника)

(Подпись)

(ФИО работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Статья 62. Выдача копий документов, связанных с работой (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа 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 другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**Перечень работников АО «РЭС», в должностные обязанности которых
входит работа с документами, содержащими персональные данные**

1. Генеральный директор
2. Помощник генерального директора
3. Заместитель генерального директора по безопасности.
4. Заместитель генерального директора по экономике и финансам.
5. Главный бухгалтер.
6. Директора филиалов.
7. Директора по направления и/или руководители структурных подразделений в отношении подчиненных работников.
8. Работник управления охраны труда и промышленной безопасности.
9. Работник управления по корпоративному обеспечению;
10. Работники управления безопасности и режима.
11. Работники отдела собственной безопасности.
12. Работники отдела ГО, ЧС и МР.
13. Работники отдела по документационному обеспечению.
14. Работники отдела по связям с общественностью.
15. Работники казначейства.
16. Работники управления бухгалтерского учета.
17. Работники группы финансового контроля.
18. Работники ответственные за ведение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
19. Работники службы управления персоналом.
20. Работники отдела организации труда и заработной платы.
21. Работники управления претензионно-исковой работы.
22. Работники управления технологических присоединений.
23. Работники управления по работе с клиентами и договорами технологических присоединений.

Приложение № 7 к Положению об обработке и
защите персональных данных в
АО «РЭС»

(Руководителю)

(Наименование подразделения) АО «РЭС»

от _____
(Ф.И.О.)

Форма
запроса субъекта ПДн на доступ к его персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные; указать цели, способы и сроки ее обработки; предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ). В случае отсутствия такой информации, прошу Вас уведомить меня об этом.

_____/_____/_____
«__» _____ 201_г.

Шаблон ответа

Уважаемый Иванов Иван Иванович!

В ответ на Ваш запрос информируем, что в подразделении АО «РЭС» обрабатываются Ваши персональные данные:

-
-

Целью их обработки является

Способ обработки

Сроки обработки....

Доступ к ним предоставлен

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)