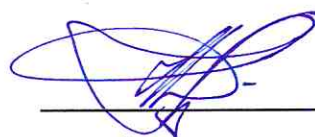


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БАЛТИЙСКОЕ МОРСКОЕ БУКСИРНОЕ
АГЕНТСТВО»
(ООО «БМБА»)**

**УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БМБА»**



Д.В. Червоний

« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «БМБА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общество с ограниченной ответственностью «Балтийское морское буксирное агентство» (далее – «Работодатель» или «Оператор» или «Общество»), являясь Работодателем, осуществляет работу с персональными данными Работников, а также всех физических лиц, так или иначе взаимодействующих с Обществом, в том числе по заключенным договорам, от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты, руководствуясь соответствующими нормами Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687), Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119), Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21), Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» и иными нормативными актами, а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров РФ, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы.

1.2 Настоящее Положение определяет политику Общества как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных

1.3 Настоящее Положение определяет права и обязанности Работодателя и Работника, а также всех физических лиц, так или иначе взаимодействующих с Оператором, в том числе по заключенным договорам, в служебных целях, включая порядок их сбора, хранения, использования и передачи.

1.4 В целях применения настоящего Положения применяются следующие основные понятия: «Работник» означает физическое лицо:

- находящееся в трудовых отношениях с Работодателем;
- бывшее в трудовых отношениях с Работодателем.

«Кандидат» означает физическое лицо, планирующее вступить в трудовые отношения с Работодателем.

Субъект персональных данных (также Субъект) – Работник, Кандидат, а также любое другое физическое лицо, в том числе заключившее договор с Обществом.

«Работодатель» или «Оператор» означает Общество с ограниченной ответственностью «Балтийское морское буксирное агентство».

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Генеральным директором, имеет силу локального нормативного акта и является обязательным для исполнения работниками Общества.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные Субъекта – любая информация, относящаяся к Субъекту персональных данных, на основе которой такой Субъект может быть определен, включая, но не ограничиваясь:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- знание иностранных языков;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения),
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками);
- трудовой стаж, опыт работы;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

- сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- сведения об усыновлении и удочерении;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества;
- сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;
- табельный номер работника;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).

2.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, определенного законом.

2.3. Биометрические персональные данные – сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека и на основе, которых можно установить его личность и которые используются Оператором для установления личности Субъекта персональных данных.

2.4. Обработка персональных данных Субъекта – любые действия с использованием средств автоматизации или без таковых (операции) с персональными данными, включая получение, запись, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, комбинирование, передачу (трансграничную передачу, распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение или любое другое использование персональных данных Субъекта персональных данных.

Информационная система персональных данных – 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.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Работодателем или иным уполномоченным Работодателем лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия Работника или наличия иного законного основания.

2.5. Работодатель обрабатывает любые персональные данные. Исключение составляют персональные данные специальных категорий:

- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядов;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

2.6. Общество без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения гражданского договора на выполнение работ или оказание услуг.

2.7. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- Трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН,
- документы воинского учета,
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки,

- личная карточка Работника,
- автобиография, резюме Кандидата, характеристики, рекомендательные письма и иные аналогичные документы,
- медицинское заключение о состоянии здоровья и листок нетрудоспособности,
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах, надбавках, компенсациях и льготах,
- приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о поощрениях и взысканиях, о повышении заработной платы, премировании, об отпусках и иные приказы по личному составу,
- документы по командировкам и деловым встречам Работников,
- заявления, запросы, объяснительные, докладные и служебные записки Работников,
- документы (отчеты, заключения, акты, сообщения, информация, справки, переписка, докладные и служебные записки) о соблюдении дисциплины труда,
- трудовой договор и дополнения к нему,
- документы о достижениях Субъекта персональных данных, его интервью, повышениях квалификации,
- штатное расписание,
- график отпусков,
- переписка по вопросам трудоустройства,
- разрешения на работу и иные документы, необходимые для оформления трудовых отношений с иностранными Субъектами персональных данных,
- согласия Субъекта персональных данных на обработку персональных данных,
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Работодателя должны быть предъявлены Субъекту персональных данных при заключении трудового договора или в период его действия,
- другие документы и электронные носители, содержащие персональные сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА

3.1. При обработке персональных данных Субъекта в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации и иных федеральных законов, а также международных договоров, имеющих юридическую силу на территории России.

3.2. Сроки обработки персональных данных Субъекта персональных данных определяются в соответствии со сроком действия трудового договора, а также требованиями законодательства и нормативных документов.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения возложенных на Работодателя законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, а также в иных корпоративных целях, не противоречащих действующему законодательству.

3.4. Целями обработки персональных данных Субъекта персональных данных, в частности, являются:

- заключение трудовых договоров и исполнение трудовых договоров,
- содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,
- обеспечение личной безопасности,

- контроль количества и качества выполняемой работы (включая аттестацию и оценку деятельности),
- расчет заработной платы, пособий и иных выплат,
- организация командировок и иных разъездов работников (включая компенсацию расходов),
- возможность связаться с Субъектом персональных данных в случае служебной необходимости,
- осуществление технической и организационной поддержки Субъекта персональных данных в служебных целях,
- обеспечение сохранности имущества Субъекта персональных данных и Работодателя,
- обеспечение законных интересов Субъекта персональных данных, связанных с трудовой деятельностью у Работодателя,
- иные цели, направленные на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.5. Согласия Субъекта персональных данных на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов (в который входит Работник), персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя как Оператора персональных данных,
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора,
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных,
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта персональных данных, если получение согласия Субъекта персональных данных невозможно,
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи,
- в иных случаях, установленных в Законе о персональных данных.
- в случае служебной необходимости Субъект персональных данных дает свое согласие на обработку персональных данных по форме, установленной Работодателем.

3.6. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников, если это не противоречит действующему законодательству. Работодатель должен 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.

3.7. Согласие на обработку персональных данных предоставляется в письменной форме согласно Приложению № 3.

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

3.9. При передаче персональных данных работника Общество должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- при передаче персональных данных третьим лицам составлять акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников (Приложение № 6);

– 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

3.10. Сбор персональных данных Субъекта персональных данных осуществляется путем:

– копирования оригиналов документов Субъекта персональных данных (включая документы об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования),

– внесения сведений в учетные формы Работодателя (на бумажных и электронных носителях),

– получения / создания оригиналов необходимых документов (включая трудовую книжку, личную карточку Работника, автобиографию, листок нетрудоспособности).

3.11. Субъект персональных данных представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет Работодателю документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.12. Работодатель не вправе требовать от Субъекта персональных данных предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни Субъекта персональных данных за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений Работника.

3.13. Работодатель также не может запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта персональных данных за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Субъектом персональных данных трудовой функции.

3.14. Работодатель не вправе требовать от Работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни Работника за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений Работника.

3.15. Работодатель также не может запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.16. Субъект персональных данных предоставляет свое письменное согласие на обработку своих биометрических персональных данных (фотографий, видеоизображения, записи голоса), которая осуществляется Работодателем для идентификации личности Субъекта персональных данных в служебных целях, а также для целей обеспечения личной безопасности Субъекта персональных данных и контроля количества и качества работы, выполняемой Субъектом персональных данных. Обработка таких персональных данных может осуществляться без согласия Субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных российским законодательством.

3.17. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. Получение согласия близких родственников работника на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной формой Т-2, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (исполнение законодательства в сфере транспортной безопасности, получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат и другие случаи), либо в случаях, установ-

ленных законодательством Российской Федерации (исполнение законодательства в сфере транспортной безопасности, получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат и другие случаи).

3.19. В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных и оформляется по форме согласно приложению № 7.

3.20. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации путем их фиксации на отдельных материальных носителях.

3.21. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых несовместимы.

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

3.23. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, посредством факсимильной связи, электронной почтой без письменного согласия работника запрещается.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОИСКАТЕЛЕЙ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ (далее- КАНДИДАТОВ)

4.1. Работодатель получает согласие соискателей в письменной форме на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу (Приложение № 8).

4.2. Исключения составляют случаи, когда от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

4.3. При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

4.4. Работодатель при работе с кандидатами осуществляет сбор персональных данных посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной оператором, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда работодателем запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

4.5. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

4.6. Кандидат может быть определен в кадровый резерв Работодателя. Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв Работодателя оформляется путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле формы анкеты соискателя. Обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия.

4.7. Срок хранения документов, содержащих персональные данные кандидатов, не принятых на работу, составляет 1 год. Срок хранения анкет, резюме и переписки при формировании кадрового резерва - 5 лет или до срока отзыва кандидата согласия нахождения в кадровом резерве.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют работники Общества, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.1.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление уполномоченных работников с настоящим Положением и оформление Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение № 2).

5.1.3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработке ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5.1.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.1.5. Допуск к персональным данным других работников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.1.6. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные.

5.1.7. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. Персональные данные работника могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры без согласия работника:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- отделы военных комиссариатов;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- медицинские страховые организации;
- государственная инспекция труда;
- Министерство транспорта РФ;
- ПУ ФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- ФГУ «Администрация морского порта «Большой порт Санкт-Петербург»;
- ФГУП «РОСМОРПОРТ»;
- Федеральная таможенная служба РФ;
- ГУ «Центр занятости населения»;
- банк, в котором открыт расчетный счет Общества с целью оформления зарплатной карты;
- образовательные учреждения по повышению квалификации работников;
- учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- организации, оказывающие услуги по проведению специальной оценки условий труда;
- федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в области охраны труда;
- арендодатель в соответствии с заключенным договором аренды при наличии на объекте пропускного режима;
- другие организации и учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

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

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, заключение медицинского освидетельствования.

6.2.2. Предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

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

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.2. Назначить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7.1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения уполномоченных работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

8. ЗАЩИТА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Хранение персональных данных

8.1.1. Сведения, содержащие персональные данные Субъекта персональных данных, включаются в его личное дело, личную карточку Работника, иные документы, а также содержатся на электронных носителях, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные Субъекта персональных данных в служебных целях. Перечень таких лиц определен в Разделе III настоящего Положения.

8.1.2. Личное дело, анкета Работника и иные документы, включающие в себя персональные данные Работника, содержащиеся на бумажных носителях, находятся у Работодателя в специально отведенном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде на сервере Работодателя, защищенном от несанкционированного доступа с помощью системы защиты, созданной в соответствии с разделом IV Положения. Ведение личных дел возложено на Отдел персонала.

8.1.3. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение сроков и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

8.2. Общество обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

8.4. Внутренняя защита.

8.4.1. Для обеспечения защиты информации, содержащей персональные данные работников, необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации;
- 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;
- воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.5. Внешняя защита.

8.5.1. Для защиты информации, содержащей персональные данные работников, необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны;
- требования к защите информации при собеседованиях.

8.6. Персональные данные работников Общества хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

8.7. Персональные данные, включенные в состав личных дел и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе персонала в специально отведенных запираю-

щихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Выдача личных дел на рабочие места не допускается. После увольнения работника личное дело передается в архив Общества.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

9.2. Моральный вред, причиненный работнику Обществом вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

9.3. Разглашение персональных данных работников Общества: передача их третьим лицам, в том числе, работникам Общества, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, а также увольнение по пп. «в» ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Директор по персоналу

Директор по правовым вопросам

Заместитель Генерального директора
по флоту

Заместитель Генерального директора
по коммерческой деятельности



Е.А. Майстер

О.Ю. Камчаткина

А.В. Зорина

А.С. Кондратьев

А.А. Троегубов

Список должностей работников, допущенных к работе с персональными данными

Должность	Основание для доступа	Цели обработки	Состав персональных данных
<p>Генеральный директор, Заместитель Генерального директора – директор по экономике и финансам, Заместитель Генерального директора по флоту, Безопасности мореплавания и предотвращению загрязнения окружающей среды</p>	<p>Текущее руководство деятельностью Общества</p>	<p>Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых документов, управление кадровым составом</p>	<p>фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; знание иностранных языков; сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения), сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения); содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином; сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения); занимаемая должность или выполняемая работа; состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования; адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний); сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения); сведения о необходимости ухода за больным членом семьи; сведения об усыновлении и удочерении; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества; сведения о временной нетрудоспособности работников Общества; табельный номер работника; сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).</p>
<p>Начальник службы охраны труда и транспортной безопасности</p>	<p>Взаимодействие с личным составом, взаимодействие с контрагентами</p>	<p>Обучение, СОУТ</p>	<p>фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; знание иностранных языков; сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения), сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения); содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином; сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения); занимаемая должность или выполняемая работа; состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования; адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний); сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения); сведения о необходимости ухода за больным членом семьи; сведения об усыновлении и удочерении; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества; сведения о временной нетрудоспособности работников Общества; табельный номер работника; сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).</p>

Заместитель Генерального директора по коммерческой деятельности			числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения), сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения); данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).
Директор по персоналу, Ведущий специалист по КДП	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Отражение в документации по личному составу, составление отчетности, взаимодействие с пенсионным фондом	фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; знание иностранных языков; сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения), сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения); содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином; сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения); занимаемая должность или выполняемая работа; состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования; адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний); сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения); сведения о необходимости ухода за больным членом семьи; сведения об усыновлении и удочерении; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества; сведения о временной нетрудоспособности

			работников Общества; табельный номер работника; сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).
Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера	Расчет зарплаты и налогообложение	Начисление и выплата зарплаты, исчисление, удержание и перечисление в бюджет НДФЛ, начисление и перечисление страховых взносов, составление отчетности	фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; знание иностранных языков; сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения), сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения); содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином; сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения); занимаемая должность или выполняемая работа; состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования; адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний); сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения); сведения о необходимости ухода за больным членом семьи; сведения об усыновлении и удочерении; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества; сведения о временной нетрудоспособности работников Общества; табельный номер работника; сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.)
Главный экономист-бухгалтер	Финансовая отчетность	Формирование бюджетов и отчетов об их исполнении	фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,

			в том числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); сведения о временной нетрудоспособности работников Общества; табельный номер работника; сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.)
Бухгалтер по расчету заработной платы	Расчет зарплаты и налогообложение	Начисление зарплаты, исчисление, удержание и перечисление НДФЛ, страховых взносов, составление отчетности	фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения), сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения); содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином; сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы; занимаемая должность или выполняемая работа; состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования; адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний); сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения); сведения о необходимости ухода за больным членом семьи; сведения об усыновлении и удочерении; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества; сведения о временной нетрудоспособности работников Общества; табельный номер работника; сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.)
Директор по правовым вопросам	Взаимодействие с личным составом, контрагентами (физическими лицами – работниками)	Отражение в документации по контрагентам, оформление доверенностей	фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
Секретарь-референт	Взаимодействие с личным составом	Оформление пропусков	фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи,

			наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
--	--	--	--

Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные
Я, _____,

фамилия, имя, отчество

зарегистрирован/а _____,

адрес

серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и ООО «БМБА», и предусматривающей работу с персональными данными работников мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам ООО «БМБА», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением генерального директора, информацию, содержащую персональные данные работников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц или работников ООО «БМБА», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.
3. Выполнять требования закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных документов ООО «БМБА», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.
4. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам ООО «БМБА», известную мне информацию, содержащую персональные данные. Все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, диски и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей передать непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.
5. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные работников, ключей от сейфов, шкафов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников ООО «БМБА».

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО работника

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных
зарегистрирован/а _____,
адрес

серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан _____

даю согласие ООО «БМБА», расположенному по адресу: 1888480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 25/2 оф.214, Обособленное подразделение: г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, д.52 на **обработку персональных данных со следующими условиями:**

1. Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без такового.
2. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; знание иностранных языков;
 - сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения),
 - сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
 - содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином;
 - сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы;
 - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
 - занимаемая должность или выполняемая работа; состояние здоровья, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;

- адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний);
 - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
 - сведения о необходимости ухода за больным членом семьи; сведения об усыновлении и удочерении;
 - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества; сведения о временной нетрудоспособности Общества; табельный номер;
 - сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
 - данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).
3. Целями обработки персональных данных Субъекта персональных данных являются: исполнение требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов, а также требований внутренних документов ООО «БМБА», исполнение обязательств согласно трудовому договору с Субъектом персональных данных.
 4. Основанием для обработки персональных данных являются: ст. 24 Конституции Российской Федерации, ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 15 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, а также Устав ООО «БМБА», должностные инструкции ООО «БМБА» и иные локальные нормативные документы Общества.
 5. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
 6. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации с согласия субъекта персональных данных.
 7. Персональные данные обрабатываются до ликвидации либо реорганизация ООО «БМБА». Обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется в сроки согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.
 8. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем, путем направления письменного заявления ООО «БМБА» или его представителю по адресу, указанному в данном согласии.

ФИО

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата подписания

Генеральному директору
ООО «БМБА»

от _____
ФИО, должность работника

_____,
год рождения

проживающий по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации
на получение моих персональных данных, а именно:

(согласен, не согласен)

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; знание иностранных языков;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения,

Генеральному директору
ООО «БМБА»

от _____
ФИО, должность работника

_____,
год рождения

проживающий по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации
_____ на передачу моих персональных данных, а именно:

(согласен, не согласен)

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, возраст; сведения о гражданстве;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; знание иностранных языков;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками); трудовой стаж, опыт работы;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес электронной почты и номер телефона (мобильный и домашний);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

- сведения о необходимости ухода за больным членом семьи; сведения об усыновлении и удочерении;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества;
- сведения о временной нетрудоспособности работников Общества; табельный номер работника;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.).

для обработки в целях

ФИО физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные

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

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

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва беру на себя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО работника

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника**

г. Кингисепп

«__» _____ 20__ г.

ООО «БМБА» в лице _____

ФИО, должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника

передает, а

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице _____,
ФИО, должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника

получает

документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника на срок _____ и в целях:

указать цели использования

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника:

Всего:

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование представленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами может повлечь соответствующую дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Передал: _____
ФИО, должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника

Принял: _____
ФИО, должность, представителя организации, принимающего документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника

**СОГЛАСИЕ РОДСТВЕННИКОВ ИЛИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем)
проживающий(ая) по адресу _____

В лице моего представителя (работника ООО «БМБА») _____

_____ (Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем)
проживающий(ая) по адресу _____,
действующий на основании _____

(документа, подтверждающего полномочия представителя)
даю своей волей и в своем интересе согласие ООО "БМБА" _____

_____ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
на обработку следующих моих персональных данных: _____

_____ (состав персональных данных)

в целях _____.

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания _____;
(до достижения целей обработки персональных данных либо указать срок действия согласия)

– согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К Положению от «__» _____ 20__ г.

Генеральному директору

ООО «БМБА»

от _____

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных соискателя

Я, _____,

Паспорт _____ № _____, выданный «__» _____ года

зарегистрированная(ый) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Балтийское морское буксирное агентство» (ООО «БМБА»), расположенному по адресу: _____, (далее Оператор) и его обособленным подразделениям, на обработку моих персональных данных в целях трудоустройства и включения в кадровый резерв Оператора. Настоящее согласие выдано без ограничения срока действия до момента его отзыва в письменной форме. Даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, пола, паспортных данных, включая данные заграничного паспорта, регистрации по месту жительства и фактического адреса проживания, гражданства, даты и места рождения (число, месяц, год) и иных персональных данных, связанных с целями обработки. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожением и любые другие действия (операции) с персональными данными на электронных и бумажных носителях.

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, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Настоящее согласие действует с момента его подписания.

В случае невыхода кандидата на работу, все персональные данные будут уничтожены в сроки, установленные законодательством РФ.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в ООО "БМБА" письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия полностью, инициалы, подпись)

К Положению от «__» _____ 20__ г.

Генеральному директору
ООО «БМБА»

от _____

Адрес регистрации: _____

Тел. _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я _____,
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение

ООО «БМБА»

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале ООО «БМБА» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				
	Месяц рождения				
	Год рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Состояние здоровья				

Специальные категории персональных данных	Сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
	Предоставление сведений работникам компании

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия полностью, инициалы, подпись)