

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной Организации
ЗАО «Курорт Ключи»
Профсоюза работников
здравоохранения РФ


А.Е. Петухов

28 декабря 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Курорт Ключи»


А.М. Иванов

28 декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников закрытого акционерного общества «Курорт Ключи»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников закрытого акционерного общества «Курорт Ключи» (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом ЗАО «Курорт Ключи» (далее по тексту - Общество), принятым с учетом требований, в частности, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту - Закон о персональных данных).
- 1.2. В Положении устанавливаются:
 - цель, порядок и условия обработки персональных данных;
 - категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
 - положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений.
- 1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.
- 1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует до его отмены приказом генерального директора Общества или до введения нового Положения.
- 1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом генерального директора Общества. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Обществе в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Общество;
- работники Общества;
- бывшие работники Общества;
- члены семей работников Общества - в случаях, когда согласно законодательству РФ сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых Общество обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению, персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства РФ в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Общества установленных законодательством РФ условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Обществе обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера счета;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством РФ, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1. Положения.

3.3. Общество не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или

философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

- 4.1. До начала обработки персональных данных Общество обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.
- 4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
- 4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.
- 4.4. Обработка персональных данных в Обществе выполняется следующими способами:
 - смешанная обработка персональных данных.
- 4.5. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
 - 4.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.
 - 4.5.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.
- 4.6. Общество не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Обществе осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.7.2. В Обществе используется система электронного документооборота:

- Контур «Диадок»;
- СБИС;
- Контур «Экстерн»;
- 1С предприятие.

4.8. В порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для достижения целей обработки персональных данных и с согласия работников, Общество предоставляет персональные данные работников или поручает их обработку следующим лицам:

- государственные органы (СФР, ФНС, военные комиссариаты и др.);
- банк (в рамках зарплатного проекта);
- компании пассажирских грузоперевозок и гостиницы (в рамках организации командировок и служебных поездок);
- компаниям, осуществляющим техническую поддержку и сопровождение информационных систем Общества.

4.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в Обществе прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
 - при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
 - по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
 - при обращении субъекта персональных данных в Общество с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).
- 5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом РФ, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем) является субъект персональных данных.
- 5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Обществе в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством РФ об архивном деле (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).
- 5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

- 6.1. Общество блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных.
- 6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон РФ.
- 6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение

7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Обществом либо если Общество не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Обществом. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Общество не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т. п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Общества, обрабатывающие персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом генерального директора Общества.

6.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом генерального директора.

6.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в отдел управления персоналом Общества для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

6.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 6.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом генерального директора.

7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Общество не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом РФ.

7.1.1. Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в Обществе приказами генерального директора назначаются (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным;

- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
 - порядок передачи персональных данных в пределах Общества;
 - порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
 - иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.
- 7.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.
- 7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения ЗАО «Курорт Ключи», в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от помещений осуществляется под подпись.
- 7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах ЗАО «Курорт Ключи», осуществляется по индивидуальным паролям.
- 7.6. В ЗАО «Курорт Ключи» используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.
- 7.7. В должностные инструкции работников ЗАО «Курорт Ключи», обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.
- 7.8. В Обществе проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:
- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.
- 7.9. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:
- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства РФ в области персональных данных, локальных нормативных актов;
 - соответствием указанных актов требованиям законодательства РФ в области персональных данных.
- 7.9.1. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных обязан принимать следующие меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных:

- ежегодно выполнять определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Общества;
- применять, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;
- проводить оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- вести учет машинных носителей персональных данных;
- обеспечивать реализацию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных и применение средств защиты информации, необходимых для достижения установленного уровня защищенности персональных данных при обработке в информационной системе Общества;
- устанавливать правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Общества, а также обеспечивать регистрацию и учет всех действий с ними;
- организовывать обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по реагированию, включая восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.10. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

7.10.1. В случае инцидента ЗАО «Курорт Ключи» в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе ЗАО «Курорт Ключи», который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

7.10.2. В течение 72 часов ЗАО «Курорт Ключи» обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

7.11. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. ЗАО «Курорт Ключи» уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.12. ЗАО «Курорт Ключи» уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.12.1. В случае уничтожения персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, уведомление направляется в соответствии с п. 7.13 Положения.

7.13. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, ЗАО «Курорт Ключи» уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Общество уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.


8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение


морального вреда осуществляется независимо от возмещения
имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных
убытков.

Заместитель генерального директора
по правовым вопросам



/Е.Н. Половникова

Начальник отдела управления
персоналом



/Н.А. Лаврова

Администратор баз данных



/Т.В. Волкова

Приложение № 1
к Положению
об обработке и защите персональных
данных работников закрытого
акционерного общества
«Курорт Ключи»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работников ЗАО «Курорт Ключи»

Я, _____
ФИО, адрес регистрации, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа, выдавшем органе

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

ФИО, адрес регистрации, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа, выдавшем органе

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

даю ЗАО «Курорт Ключи», расположенному по адресу: Пермский край, Суксунский район, с. Ключи, ул. Курортная, 23 на обработку моих персональных данных для целей, связанных с моей работой в ЗАО «Курорт Ключи».

Я согласен(а) на обработку ЗАО «Курорт Ключи» моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;

- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера счета;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством РФ,
- иные персональные данные, которые я пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения об обработке и защите персональных данных работников ЗАО «Курорт Ключи».

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

Согласие действует в течение всего периода действия трудового договора с ЗАО «Курорт Ключи» либо его правопреемником и в течение неограниченного срока после прекращения срока действия договорных отношений. Я вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом ЗАО «Курорт Ключи».

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от «__» _____ г. № _____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Приложение № 2
к Положению
об обработке и защите персональных
данных работников закрытого
акционерного общества
«Курорт Ключи»

СОГЛАСИЕ

на обработку и распространение персональных данных работников ЗАО «Курорт Ключи»
Я, _____

ФИО, адрес регистрации, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа, выдавшем органе

даю ЗАО «Курорт Ключи» (далее по тексту – Общество), расположенному по адресу: Пермский край, Суксунский район, с. Ключи, ул. Курортная, 23 на обработку и распространение моих персональных данных для коммерческих и рекламных целей Общества по реализации услуг ЗАО «Курорт Ключи».

Я согласен(а) на обработку и распространение неопределенному кругу лиц Обществом моих персональных данных (вычеркнуть лишнее): фотографических изображений и видеозаписей, созданных силами и средствами Общества, на которых я изображен(а) и символикой Общества как единолично, так и с другими лицами.

Я даю согласие, что указанные фотографические изображения и видеозаписи могут быть распространены, использованы Обществом без любых ограничений по времени и сфере распространения, включая, но не ограничиваясь, размещением на официальном сайте Общества (spa-kluchi.ru) в целях реализации бизнес-процессов, размещение в печатных и электронных каталогах, листовках, баннерах, выставках, на доске почета Общества.

Я даю согласие на распространение Обществом моих персональных данных, в частности (вычеркнуть лишнее): фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, адрес электронной почты, данные о профессии, специальности, в необходимом для исполнения моих должностных обязанностей и достижения Обществом поставленных целей (коммерческой и рекламной), на период действия трудового договора, заключенного мной с Обществом. Указанные персональные данные могут быть распространены Обществом без ограничения по сфере распространения, включая, но не ограничиваясь размещением на официальном сайте Общества.

Настоящее Согласие действует в течение всего периода действия трудового договора с Обществом либо его правопреемником и в течение неограниченного срока после прекращения срока действия договорных отношений.

Настоящее Согласие даю Обществу безвозмездно, свободно, своей воле и в своем интересе.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Приложение № 3
к Положению
об обработке и защите персональных
данных работников закрытого
акционерного общества
«Курорт Ключи»

Лист ознакомления с Положением
об обработке и защите персональных данных работников закрытого
акционерного общества «Курорт Ключи»

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4				

Приложение № 4
к Положению
об обработке и защите персональных
данных работников закрытого
акционерного общества
«Курорт Ключи»

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я _____ , _____
(ФИО субъекта персональных данных) (дата рождения)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность _____ , _____
паспорт гражданина РФ (наименование документа) (№ документа)

кем и когда выдан _____

в связи с представлением меня к награждению (поощрению)

_____ (наименование награды (поощрения))

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ЗАО «Курорт Ключи», находящемуся по адресу: Пермский край, Суксунский район, с. Ключи, ул. Курортная, 23, на передачу (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения; место рождения; адрес проживания; данные паспорта; документов об образовании, ученой степени, ученого звания, наградах, трудовой деятельности; сведения о заслугах; иные сведения, содержащиеся в наградных материалах.

Данным согласием я разрешаю передачу моих персональных данных на электронных и бумажных носителях _____

_____ (наименование органа, в который передаются персональные данные)

в целях рассмотрения вопроса о моем награждении (поощрении).

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.