УТВЕРЖДАЮ

 Генеральный директор ООО «Академия развития управленческого капитала»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 В.В. Кофанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

**Политика в отношении обработки персональных данных**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**«АКАДЕМИЯ РАЗВИТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КАПИТАЛА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, (далее по тесту – «ЛНА» или «Политика») определяет порядок обработки персональных данных работников **Общества с ограниченной ответственностью «Академия развития управленческого капитала»** (**ООО «Академия развития управленческого капитала»** – (далее по тексту «Оператор», «Работодатель, «Организация»), соискателей, и иных третьих лиц, чьи персональные данные обрабатывает Общество.

1.2. Целью создания настоящей Политики является определение порядка получения, обработки, хранения, систематизации, накопления, защиты и уничтожения персональных данных соискателей, работников и третьих лиц в ООО «Академия развития управленческого капитала», а также обеспечение соблюдения законодательства в области защиты персональных данных.

1.3. ООО «Академия развития управленческого капитала» являясь Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, обеспечивает защиту прав и свобод субъектов персональных данных при их обработке и принимает меры для обеспечения и выполнения обязанностей, предусмотренных Конституцией РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ, и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящая Политика является общедоступной и размещена на официальном сайте profkadrovik.ru

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
	1. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Персональные данные | любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). |
| Субъект персональных данных  | физическое лицо, чьи персональные данные обрабатываются Оператором. Субъектом являются работники, соискатели, третьи лица. |
| Оператор | государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.  |
| Обработка персональных данных | любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. |
| Биометрические персональные данные | сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность. |
| Автоматизированная обработка персональных данных | обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники. |
| Распространение персональных данных | действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц. |
| Предоставление персональных данных | действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц. |
| Блокирование персональных данных | временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных). |
| Уничтожение персональных данных | действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. |
| Обезличивание персональных данных | действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. |
| Информационная система персональных данных | совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств. |
| Трансграничная передача персональных данных | передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу |
| Обработка персональных данных без средств автоматизации  | обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, осуществленная без использования средств автоматизации, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека |

1. **ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обработка персональных данных ООО «Академия развития управленческого капитала» осуществляется в следующих целях:

* обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ;
* исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;
* в отношении соискателей – для содействия им в трудоустройстве в ООО «Академия развития управленческого капитала»;
* в отношении работников - для исполнения обязательств, предусмотренных действующим законодательством РФ; для организации, оформления и ведения кадрового делопроизводства; для предоставления работникам и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций; для заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности и иными целями, указанными в согласии на обработку персональных данных субъекта;
* в отношении третьих лиц - в соответствии с целями, указанными в согласии на обработку персональных данных.
1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных ООО «Академия развития управленческого капитала» является соблюдение требований нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, к которым относятся:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Приказ Федеральной Службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти;
* устав ООО «Академия развития управленческого капитала» и иные локальные нормативные акты Общества;
* согласие субъектов на обработку их персональных данных.
1. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В зависимости от целей, предусмотренных в настоящей Политике и согласиях на обработку персональных данных, в Организации могут обрабатываться персональные данные следующих категорий субъектов:

|  |  |
| --- | --- |
| категория субъекта | персональные данные субъекта |
| Соискатели | фамилия, имя отчество;паспортные данные;номер телефона;адрес электронной почты;образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;иные персональные данные, предоставляемые соискателями, указанные в согласии на обработку персональных данных. |
| Работники | фамилия, имя отчество;паспортные данные;номер телефона;адрес электронной почты;фотография;образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);семейное положение, наличие детей;сведения о воинском учете;сведения, определяющие предоставление гарантий и компенсаций работникам; сведения о заработной плате; сведения о трудовом стаже;иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства, и указанные в согласии на обработку персональных данных. |
| Третьи лица | фамилия, имя отчество;паспортные данные;адрес регистрации;номер телефона;адрес электронной почты;наименование должности;фотография |

5.2. Обработка в Организации биометрических персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В Организации не осуществляется обработка персональных данных специальных категорий, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1.Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо с согласия субъектов персональных данных.

* 1. ООО «Академия развития управленческого капитала» осуществляет обработку персональных данных на основании:

- требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов, в которых установлены цели обработки персональных данных, условия их получения и круг субъектов, персональных данных, данные которых подлежат обработке, а также определены полномочия Оператора;

- договоров, определяющих цели обработки персональных данных, одной из сторон которых является субъект персональных данных;

- договоров, заключенных с третьими лицами, которые в свою очередь осуществляют сбор и передачу персональных данных Организации;

- согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных.

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться автоматизированным способом (автоматизированная обработка) с помощью средств вычислительной техники и неавтоматизированным способом (неавтоматизированная обработка) при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники.

6.4. К обработке персональных данных допускаются только те работники, в функциональные обязанности которых входит обработка персональных данных. Данные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей.

6.5. **Полный доступ** к обработке персональных данных работников, исходя из функциональных обязанностей должностных лиц, имеют полный доступ следующие работники:

- Генеральный директор.

6.6. К обработке персональных данных, исходя из функциональных обязанностей должностных лиц, имеют **ограниченный доступ** следующие работники:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Персональные данные, к которым может быть допущен работник, а также цели, в которых данное должностное лицо имеет право обрабатывать данные сведения |
| Главный бухгалтер  | Персональные данные (включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, должность, ИНН, сведения о заработной плате, номер телефона, СНИЛС и иные), необходимые для выполнения обязательств по выплате заработной платы, иных платежей, причитающихся работникам и третьим лицам, перечислений в фонд социального страхования, в пенсионный фонд РФ, в целях осуществления бухгалтерского учета.  |
| Директор по маркетингу и продажам | Персональные данные о работниках организации, персональные данные третьих лиц (включая, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты и иные), необходимые в целях осуществления мероприятий в части маркетинговых исследований, заключения договоров с третьими лицами и сопровождения по уже заключенным договорамПерсональные данные о работниках организации, находящихся в непосредственном подчинении (включая фамилию, имя, отчество, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты, предыдущие места работы, образование, квалификация, профессия и иные), в целях осуществления управленческих функций руководителя.  |
| Партнер/Руководитель отдела по работе со стратегическими клиентами | Персональные данные о работниках организации, находящихся в непосредственном подчинении (включая фамилию, имя, отчество, изображение субъекта, должность, номер телефона, предыдущие места работы, образование, квалификация, профессия и иные), в целях осуществления управленческих функций руководителя.Персональные данные третьих лиц (включая, фамилию, имя, отчество, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты и иные), необходимые в целях осуществления мероприятий в части маркетинговых исследований, заключения договоров с третьими лицами и сопровождения по уже заключенным договорам. |
| Директор по персоналу | Персональные данные работников ( включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, должность, ИНН, сведения о заработной плате, номер телефона, СНИЛС, предыдущие места работы, образование, квалификация, профессия и иные), необходимые в целях заключения трудового договора, оформления кадровых процедур, а также принятия управленческих решений.  |
| Руководитель отдела продаж | Персональные данные третьих лиц (включая, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты и иные), необходимые в целях заключения договоров с третьими лицами и сопровождению по уже заключенным договорам.Персональные данные о работниках организации, находящихся в непосредственном подчинении (включая фамилию, имя, отчество, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты, предыдущие места работы, образование, квалификация, профессия и иные), в целях осуществления управленческих функций руководителя. |
| Эвент-директор | Персональные данные третьих лиц (включая, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты и иные), необходимые в целях заключения договоров с третьими лицами и организации публичных мероприятий. |
| Руководитель образовательных проектов | Персональные данные третьих лиц (включая, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты и иные), необходимые в целях заключения договоров с третьими лицами и сопровождения по уже заключенным договорам.  |
| Менеджер по продажамМладший менеджер по продажам | Персональные данные третьих лиц (включая, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, изображение субъекта, должность, номер телефона, адрес электронной почты и иные), необходимые в целях заключения договоров с третьими лицами. |
| Офис-менеджер | Персональные данные работников (включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, должность, номер телефона, и иные), необходимые в целях планирования и осуществления организационных мероприятий.  |

6.7. Право внутреннего доступа к персональным данным работников, имеют должностные лица, указанные в п. 6.5. и в п.6.6. настоящей Политики.

6.8. Генеральный директор Общества назначает ответственное лицо (ответственных лиц) за обработку персональных данных соответствующим приказом. Данное лицо (лица) является уполномоченным лицом за организацию обработки персональных данных.

Уполномоченные лица за организацию обработки персональных данных получают указания непосредственно от исполнительного органа организации и подотчетны ему.

6.9. В обязанности уполномоченного лиц/а за организацию обработки персональных данных входит:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

- проведение обучения и консультаций для работников по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- мониторинг официального сайта Роскомнадзора на предмет изменений в нормативных документах, планах проверок и процедурах проверок, выпускаемых Роскомнадзором, относящихся к защите персональных данных.

6.10. Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. 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.

6.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

6.12.Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников в случаях, не предусмотренных законодательством РФ только с их письменного согласия.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Оператором.

6.13. Письменное согласие Работника/соискателя/третьего на обработку персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес Работника/соискателя/третьего лица, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Работника/соискателя/третьего лица персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Работодателя, получающего согласие Работника/соискателя/третьего лица на обработку персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника/соискателя/третьего лица;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие Работника/соискателя/третьего лица, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись Работника/соискателя/третьего лица.

Формы согласий на обработку персональных данных работника, соискателя представлены в приложениях №1, 2 к настоящей Политике.

6.14. Согласие на обработку персональных данных соискателя и третьих лиц может быть получено в электронной форме, если такое согласие подписано электронной подписью в соответствии с порядком, определенным законодательно. Проставление электронной подписи может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ, за исключением случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления и подписания документа исключительно на бумажном носителе. Выбор электронной подписи определяется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6.15. Согласие Работника/соискателя/третьего лица не требуется в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.16. Порядок предоставления или получения ООО «Академия развития управленческого капитала» персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться:

- через согласие на обработку персональных данных, в случаях, не предусмотренных законодательством РФ;

- через предоставление оригиналов и копий документов, содержащих персональные данные;

- через общедоступные источники, содержащие персональные данные;

- через информационные системы и бумажные носители, содержащие персональные данные.

1. **ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. **Передача персональных данных внутри организации**

Порядок передачи внутри организации определяется на основании установленного доступа к персональным данным работникам Организации, указанным в п. 6.5. – п. 6.6. настоящей Политики.

7.2. Для того, чтобы передача персональных данных между структурными подразделениями осуществлялась с учетом исключения несанкционированного доступа к персональным данным, передача осуществляется через служебные записки, заявки на получение персональных данных, журналы регистрации выдачи копий документов, содержащих персональные данные с указанием сроков обращения и сроков предоставления документов, содержащих персональные данные.

7.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие связанные с его трудовой деятельностью). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.4.Каждый субъект персональных данных вправе получить от Работодателя сведения, касающиеся порядка обработки его персональных данных. Это может быть, как работник, так и соискатель, или третье лицо.

7.5. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.6. Указанные сведения предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его законному представителю при его обращении лично, либо при получении запроса.

7.7. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью.

7.8. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

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

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года.

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года.

7.9. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.10.Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7.11. **Передача персональных данных за пределы организации - третьим лицам**

Передача персональных данных Работника/соискателя/третьего лица - третьим лицам (в том числе трансграничная) возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

7.12. ООО «Академия развития управленческого капитала» вправе поручить обработку персональных данных третьему лицу с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные действующим законодательством РФ в области защиты персональных данных. В поручении Оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, а также цели обработки персональных данных.

7.13. При передаче персональных данных субъекта персональных данных ООО «Академия развития управленческого капитала» обязано соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъектов персональных данных третьей стороне без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 субъектов персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Третьи лица, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ООО «Академия развития управленческого капитала», не обязаны получать согласие от субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.14. ООО «Академия развития управленческого капитала» несёт ответственность перед субъектом персональных данных за действия третьего лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта по его поручению. Ответственность перед ООО «Академия развития управленческого капитала» несет третье лицо за обработку переданных ему персональных данных по условиям заключенного договора.

7.15. Передача персональных данных в уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе по средствам передачи через специальные программы или по запросу, если такой порядок предусмотрен законодательством РФ.

К таким органам относятся:

- Государственные инспекции труда;

- Прокуратура РФ;

- правоохранительные органы;

- налоговые инспекции;

- военные комиссариаты;

- органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан;

- органы ФСС РФ;

- органы Пенсионного фонда РФ;

- и другие.

Вышеуказанные органы вправе получать доступ к персональным данным субъектов только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

7.16. Предоставление персональных данных субъекта персональных данных в другие организации (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), возможно, только в случае письменного согласия субъекта, чьи персональные данные будут передаваться, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.17. Ни в коем случае нельзя передавать или подтверждать действительность и принадлежность персональных данных по телефону, только через письменный запрос от стороны, которой необходимы персональные данные, так как при подобной передаче может быть нарушен порядок обработки персональных данных.

7.18. При предоставлении письменного запроса для предоставления ответа необходимо получение письменного согласия субъекта на передачу его персональных данных с объяснением целей передачи, перечня передаваемых персональных данных и совершаемых действий с ними.

7.19. Информация (название организации, ее адрес, перечень передаваемых персональных данных, целей передачи, а также перечень действий с персональными данными) должны быть указаны в согласии субъекта на обработку персональных данных.

7.20. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.21. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет ООО «Академия развития управленческого капитала». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации несет ответственность за обработку персональных данных перед ООО «Академия развития управленческого капитала».

7.22. Предоставление сведений ООО «Академия развития управленческого капитала» об уволенном работнике может осуществляться только на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления уволенного работника, содержащего согласие на передачу указанным лицам таких сведений, с полным указанием того, какие сведения могут быть переданы на основании данного согласия, либо наличия возможности такой передачи в согласии на обработку персональных данных работника до его увольнения из организации.

7.23. Родственникам и членам семьи работника могут быть предоставлены персональные данные работника только с письменного согласия самого работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1. **ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

8.1. Обработка персональных данных на бумажных носителях (заявлениях, документах, анкетах, локальных нормативных актах, приказах, распоряжениях и пр.) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 8.2. При использовании типовых форм документов (анкет, приказов, заявлений, характеристик, унифицированных форм документов, отчетов, презентаций) ООО «Академия развития управленческого капитала» выполняются следующие условия:

каждая типовая форма документа:

- содержит сведения о цели обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- составлена таким образом, что каждый из субъектов персональных данных, указанных в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов других субъектов персональных данных;

- исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.4. Хранение персональных данных на бумажных носителях, обработка которых производится в разных целях осуществляется раздельно.

При хранении персональных данных Оператором обеспечивается их сохранность, исключающая несанкционированный доступ к ним.

8.5. Для этого Оператором осуществляются следующие меры:

Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в специальных металлических шкафах, запирающихся на ключ, сейфах.

Документы, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в специальных шкафах, запирающихся на ключ либо в папках, в шкафах, в закрытых папках.

Ключи от специального оборудования в рабочее время хранятся у Генерального директора без права передачи лицам, не осуществляющих обработку персональных данных, на время его отсутствия ключи хранятся у ответственного должностного лица.

8.9. При выходе работников организации из кабинетов (краткосрочном или по окончанию рабочего дня) должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, устанавливают индивидуальные пароли на компьютеры и закрывают двери кабинета на ключ, двери опечатываются.

8.10. Пароль от компьютера имеет право знать только руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, и работник с полным доступом к персональным данным.

1. **ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

9.1.Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

9.2.Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

9.3.Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивает оператор этой системы, который обрабатывает персональные данные или лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора на основании заключаемого с этим лицом договора.

Для осуществления обработки персональных данных используются следующие виды информационных систем:

* **Информационная система, обрабатывающая персональные данные сотрудников** Оператора.
* **Информационная система, обрабатывающая персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками** Оператора.

Оператор обеспечивает следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах:

- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;

- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;

- обнаружение (предотвращение) вторжений;

- контроль (анализ) защищенности персональных данных;

- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;

- обеспечение доступности персональных данных;

- защита технических средств.

9.4. В Организации используются общедоступные источники персональных данных – справочники, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных включаются: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и другие персональные данные, сообщаемые субъектом и разрешающим их обработку.

9.5. База данных информации, содержащая персональные данные работников, соискателей, третьих лиц, расположена на территории Российской Федерации по следующему адресу: город Москва, Пресненская набережная 12, Башня Восток, 12 этаж, офис 4к.

1. **ОПИСАНИЕ МЕР ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. Защита персональных данных ООО «Академия развития управленческого капитала» осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

10.2. Для защиты персональных данных Оператор принимает следующие меры:

* издание Оператором, локальных нормативных актов и иных документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации по персональным данным и устранение последствий таких нарушений;
* ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, локальными актами и документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных и проведение обучения указанных работников;
* обеспечение неограниченного доступа к документам, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, в том числе и настоящей Политике.
* назначение Оператором, ответственных за организацию обработки персональных данных;
* избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
* рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
* наличие необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ в помещения для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
* определение состава работников, имеющих право доступа в помещение, в котором находятся персональные данные на бумажных носителях и компьютерах;
* применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
* осуществление внутреннего контроля и соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства РФ и настоящей Политике;
* оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения норм действующего законодательства по персональным данным;
* организация порядка уничтожения персональных данных;
* воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений и информации при работе с конфиденциальными документами и данными.
* опломбирование помещений, в которых хранятся документы содержащие персональные данные;
* хранение документов в сейфах;
* блокирование компьютеров при оставлении своего рабочего места специальными паролями доступ, к которым имеют только уполномоченные лица; хранение материальных носителей, содержащих персональные данные, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;
* обеспечение раздельного хранения материальных носителей персональных данных, на которых содержатся персональные данные обработка которых осуществляется в разных целях, или персональные данные разных категорий;
* установление запрета на передачу персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям и сети Интернет без применения мер защиты по обеспечению безопасности персональных данных;
* установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
* обеспечение защиты документов, содержащих персональные данные, на бумажных и иных материальных носителях при их передаче третьим лицам;
* восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* перемещение третьих лиц по территории организации в соответствии с требованиями Регламента о пропускном режиме на территорию и в офисные помещения Работодателя.
1. **ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.1.Уничтожение персональных данных осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

* 1. Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их:
* в случае достижения цели обработки персональных данных в срок, не превышающий 30-ти дней с даты достижения цели обработки персональных данных;
* в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, в срок, не превышающий 30-ти дней с даты поступления такого отзыва от субъекта;
* в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, в срок, не превышающий 30-ти дней с даты поступления такого отзыва от субъекта.

11.3. Срок уничтожения может быть иной, если такой срок предусмотрен договором, стороной которого, (выгодоприобретателем или поручителем) является субъект персональных данных, или иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года или другими федеральными законами.

11.4. Уничтожение персональных данных должно осуществляться как из информационных систем, так и из бумажных носителей в которых присутствуют персональные данные.

11.5. Порядок уничтожения персональных данных субъекта осуществляется специально созданной комиссией, состав которой определяется приказом Работодателя. Состав комиссии можется меняться в зависимости от вида, уничтожаемых персональных данных.

11.6. Фиксация уничтожения персональных данных осуществляется через оформление соответствующего акта о прекращении обработки персональных данных и регистрации факта уничтожения в специальном журнале.

1. **ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

12.1. За нарушение порядка обработки персональных данных ООО «Академия развития управленческого капитала» может быть привлечено к административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

12.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение порядка обработки персональных данных.

12.3. Руководитель, разрешающий доступ работнику Организации к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

12.4.Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт персональную ответственность за сохранность переданных ему данных.

12.5. В случае, разглашения персональных данных работником, имеющим полный или ограниченный доступ к персональным данным в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в виде увольнения.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором и действует до введения новой Политики.

13.2. Ознакомление работников с условиями настоящей Политики производится под подпись.

## Приложение № 1 к Политике

## Форма согласия на обработку персональных данных соискателя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество Субъекта)

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-далее Субъект,**

 разрешаю **Общество с ограниченной ответственностью «Академия развития управленческого капитала», расположенному по адресу: *город Москва, Пресненская набережная 12, Башня Восток, 12 этаж, офис 4к*** – **далее Оператор,**

**Цель обработки**: рассмотрение моей кандидатуры в качестве соискателя на предложенную вакансию.

Осуществлять обработку моих персональных данных (в информационных системах и на бумажных носителях), включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в течение периода рассмотрения моей кандидатуры - 2 (Двух) недель, следующие мои персональные данные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Персональные****данные** | **Перечень действий**  | **Разрешаю /не разрешаю** (необходимо своей рукой указать либо – «да», либо «нет») |
| Фамилия, имя, отчество | Личное обращениеВнесение в базу данных соискателейЗаказ пропуска на территорию для проведения собеседования  |  |
| Паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан, дата выдачи) | Заказ пропуска на территорию для проведения собеседования |  |
| Опыт работы, навыки, достижения | Оценка профессионального опыта, для принятия решения о приеме на работу либо отказе в приеме |  |
| Образование, квалификация, профессия с указанием учебного заведения и периодов учебы | Оценка профессионального опыта, для принятия решения о приеме на работу либо отказе в приеме |  |
| Контактные телефоны | Информирование о принятии решения о приеме на работу или отказе  |  |
| Адрес электронной почты | Информирование о принятии решения о приеме на работу или отказе  |  |

Настоящее согласие может быть мною отозвано, путем направления письменного заявления по месту нахождения Оператора персональных данных ***город Москва, Пресненская набережная 12, Башня Восток, 12 этаж, офис 4к***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Субъекта) (подпись Субъекта)

## Приложение № 2 к Политике

## Форма согласия работника на получение и обработку персональных данных

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество Субъекта)

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан (дата, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-далее Субъект,** разрешаю

**Общество с ограниченной ответственностью «Академия развития управленческого капитала»**

 (наименование Оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

расположенному по адресу: ***город Москва, Пресненская набережная 12, Башня Восток, 12 этаж, офис 4к*** - далее **Оператор,**

Осуществлять обработку моих персональных данных (в информационных системах и на бумажных носителях), в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующие мои персональные данные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Персональные****данные** | **Цель** | **Перечень действий** | **Разрешаю /не разрешаю** (необходимо своей рукой указать либо – «да», либо «нет») |
| Фамилия, имя, отчество | Публичное обращение | Обращение к работнику по имени отчеству / фамилии согласно установленному этикету (деловой культуре) в течение рабочего дня, в командировках, на мероприятиях, организуемых работодателем |  |
| Наполнения необходимыми сведениями информационный сайт и портал компании | Указание на сайте компании, на странице портала, доступного только для работников  |  |
| Составление информационных справочников компании | Указание во внутреннем телефонном справочнике работодателя |  |
| Организация системы информирования по нахождению конкретных рабочих мест | Указание на двери кабинета работника |  |
| Публичное признание заслуг работника | Указание вместе с фотографией на доске почета |  |
| Организация пропуска для прохода на территорию компании | Указание на пропуске на территорию организации |  |
| Презентационные материалы работников компании | Указание на бейдже работника |  |
| Для оформления электронной почты | Создание адреса электронной почты, почтового ящика  |  |
| Для оформления визиток  | Оформление визиток  |  |
| Изготовление подарочных материалов | Указание в тексте подарочной книги |  |
| Поздравление работника | Публичное поздравление с днем рождения, с юбилеями |  |
| Заполнение работником личных данных  | Использование в системе Битрикс  |  |
| Дата, месяц, год рождения | Организация кадровых процедур | Подсчет трудовой деятельности в каждой конкретной должности, перевод на другие позиции по достижению определённого возраста в качестве дополнительных гарантий, предоставляемых работодателем |  |
| Предоставление льгот и компенсаций со стороны работодателя | Осуществление доплат и компенсаций по достижению определенного возраста работника |  |
| Заполнение работником личных данных  | Использование в системе Битрикс  |  |
| Семейное положение | Предоставление дополнительных льгот, компенсации  | Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности, при направлении работника в командировку, к работе в выходные и праздники, работе ночью и других кадровых процедурах |  |
| Наличие детей и их возраст | Предоставление налоговых льгот  | Оформление бухгалтерией налоговых вычетов согласно действующему законодательству |  |
| Страхование детей | Предоставление данных о детях в страховую компанию |  |
| Дополнительные льготы, компенсации | предоставление новогодних подарков;предоставление путевок для детей;дополнительные выплаты по рождению ребенка. |  |
| Адрес места прописки работника |  Экстренная связь с лицами, проживающими совместно с работником в случаях крайней необходимости | Направление официальных документов на имя работника, ближайших родственников  |  |
| Фактический адрес местожительства работника | Связь с работником в случае непредвиденных обстоятельств  | Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником.Предоставление непосредственному руководителю для связи в случаях производственной необходимости.Направление официальных документов на имя работника, ближайших родственников |  |
| Предоставление информации в службу такси | Организация доставки работника к месту проживания в случаях сверхурочной работы, позднего возвращения из командировок, выставок компании |  |
| Предоставление дополнительных льгот, компенсации | Направление памятных подарков и поздравлений |  |
| Контактные телефоны | Связь с работником в случае непредвиденных обстоятельств  | Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником |  |
| Предоставление информации в службу такси | Организация доставки работника к месту проживания в случаях сверхурочной работы, позднего возвращения из командировок, выставок компании |  |
| Заполнение работником личных данных  | Использование в системе Битрикс  |  |
| Ближайшие родственники  | Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях | Случаи экстренной связи с ближайшими родственниками работника Направление официальных документов на имя ближайших родственников |  |
| Дополнительные льготы, компенсации | Выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников, предоставление дополнительного отпуска |  |
| Образование, квалификация, профессия | Для проведения обучения и аттестации  | Организация и направление на обучение, проведение аттестации работника |  |
| Знание иностранных языков (каких именно и степень их знания) | Внесение работника в списки кадрового резерва | Рассмотрение кандидатуры работника для направления в командировки, переговоры с потенциальными партнерами, для поручения дополнительной работы |  |
| Информация из рекомендательных писем –характеристика личных и деловых качеств работника | Для дополнительной информации о работнике в случаях потенциально возможных переводов на другую работу | Хранение в личном деле работникаПредоставление лицам, принимающим решение о переводе на вышестоящие должности. |  |

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому, и с какой целью | Персональные данные | Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – «да», либо «нет») |
| Банку ПАО «ВТБ», расположенному ***(указать адрес)*** – для перечисления заработной платы  | Фамилия, имя, отчество ИНННомер счета банковской карточки |  |
| Банку ПАО «Сбербанк», расположенному ***(указать адрес)*** – для перечисления заработной платы | Фамилия, имя, отчество ИНННомер счета банковской карточки |  |

в течение:

1. архивного срока хранения документов, в которых содержаться мои персональные данные,
2. 50 лет – в информационной системе после даты моего увольнения.

Настоящее согласие может быть мною отозвано, путем направления письменного заявления по месту нахождения Оператора персональных данных ***город Москва, Пресненская набережная 12, Башня Восток, 12 этаж, офис 4к***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Субъекта) (подпись Субъекта)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.