

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников АО "ВУХИН"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) АО «ВУХИН» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников АО «ВУХИН» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения управляющим директором АО «ВУХИН» и действует бессрочно, до его отмены и принятия нового Положения.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Организации.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные работника	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.
Обработка персональных данных	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников организации.
Конфиденциальность персональных данных	Обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия

	работника, или иного законного основания
Распространение персональных данных	действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом
Использование персональных данных	действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц
Блокирование персональных данных	временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи
Уничтожение персональных данных	действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников
Обезличивание персональных данных	действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику
Общедоступные персональные данные	персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности
Информация	сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Документированная информация	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель

2.2. В состав персональных данных работника, получаемых Обществом и подлежащих хранению в Обществе в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество работника;
- возраст, пол, дата и место рождения;
- информация о регистрации и месте жительства;
- изображение лица;
- данные номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- сведения о наградах, о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);

- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые для осуществления трудовой деятельности в Обществе;
- данные реквизитов расчетного счета работника (для перечисления заработной платы);
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
- сведения о занимаемой должности, специальности, трудовом стаже, заработной плате;
- сведения о наличии судимости (в случаях, предусмотренных законодательством);
- сведения о наличии разрешения на работу (для иностранных граждан).

2.3. В отделе по работе с персоналом создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - трудовые книжки работников;
 - анкетные и биографические данные работников;
 - паспортные данные работников;
 - подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, предоставлении отпусков, поощрениях и взысканиях;
 - основания к приказам по личному составу (служебные записки; заявления работника, связанные с его работой в Обществе; объяснительные записки);
 - документы работников о полученном образовании, повышении квалификации и переподготовки;
 - дела, содержащие документы об аттестации работников;
 - дела, содержащие материалы служебных расследований в отношении работников;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу;
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества;
 - отчеты, направляемые в органы статистики, службы занятости населения, налоговые органы, органы СФР, военные комиссариаты, отчетность для вышестоящей организации;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.
- 2.3.2. документация по организации работы структурных подразделений:
- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы и распоряжения руководителя Общества;
 - документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с Обществом, работник дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Обществом при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Общество сообщает 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.

3.1.2. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве и деятельности в общественных объединениях, расовой и национальной принадлежности, философских взглядах, интимной жизни, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ (ст. 10 Федерального закона "О персональных данных"). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их согласия. При поступлении на работу в Общество работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему положению.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Общества предоставляет в отдел по работе с персоналом достоверные сведения о себе.

3.2.2. При обработке персональных данных Общество исходит из следующих принципов:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, исполнения трудового договора, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

4) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

5) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Общество принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

6) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

7) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

8) во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных работников

Порядок хранения и передачи персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами РФ.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. 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 конкретной функции.

4.1.5. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в случаях, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе по работе с персоналом.

4.2.2. Сведения о работниках предприятия хранятся как на бумажных, так и на электронных носителях – локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры», в помещении отдела по работе с персоналом Общества.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1.1. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Обществе:

- управляющий директор;
- работники отдела по работе с персоналом;
- первый заместитель управляющего директора;
- заместитель управляющего директора по безопасности;
- заместитель управляющего директора по экономике и финансам;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии (Общества или иных привлеченных для ведения бухгалтерской работы организаций);
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в Обществе (в объеме, необходимом для проведения проверки);
- работники отдела противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации;
- работники первого отдела;
- помощник управляющего директора (информация о контактных телефонах работников);
- работники финансово-экономического отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.1.2. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.3. При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Общества, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Образец обязательства приведен в приложении N 2 к настоящему положению.

5.1.4. При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Общества, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

5.1.5. К числу внешних потребителей персональных данных вне Общества относятся государственные и негосударственные структуры:

- органы налоговой инспекции;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- военные комиссариаты;
- муниципальные органы управления;
- правоохранительные органы.

Данные организации имеют доступ к информации только в сфере своей

компетенции.

5.2. Работник общества имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неверных, неполных, устаревших, недостоверных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Защита персональных данных от угрозы утраты и несанкционированного доступа

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается возможность получения закрытой для публичного доступа информации лицам, не имеющим разрешения на доступ к этой информации.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Для обеспечения внутренней защиты Общество обязуется соблюдать следующие меры:

- ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- контролировать знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации;

- организовать порядок уничтожения информации;

- защищать паролем информационные базы, используемые Обществом и содержащие персональные данные сотрудников.

6.4. Для обеспечения внешней защиты конфиденциальной информации применяются меры, препятствующие несанкционированному доступу к информации посторонними лицами.

Под посторонним понимается лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, посетители, работники других структур. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников Общество устанавливает:

- учет и порядок выдачи пропусков;

- технические средства охраны и сигнализации.

6.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

VII. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе,

работники имеют право:

7.1. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел по работе с персоналом или бухгалтерию Общества. Справки, выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления.

7.2. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя управляющего директора Общества об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.3. На требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.4. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите их персональных данных.

VIII. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

8.1. При приеме на работу предоставлять в отдел по работе с персоналом Общества достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом в отдел по работе с персоналом Общества в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе по работе с персоналом будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

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

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Акционерное общество «Восточный научно-исследовательский углехимический институт (АО «ВУХИН») ОГРН 1116671022665 ИНН 6671385737 620990 г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 14, тел +7(343)371-01-75

от _____,
паспорт № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____,
код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляю работодателю – АО «ВУХИН», зарегистрированному по адресу: 620990 г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 14, свои персональные данные.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда, обеспечение сохранности имущества работодателя, обеспечение личной безопасности;
- исполнение обязательств, предусмотренных трудовым договором.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, доходах с предыдущих мест работы,
- сведения о воинской обязанности, воинском учете.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение вышеуказанных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, которое регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до расторжения трудового договора и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

_____ / _____ /

«__» _____ 202__ г.

Обязательство

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных),
не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____,
паспорт номер _____, выданный _____,
«_____» _____ 202__ г., код подразделения _____, предупрежден(а), что мне
предоставлен доступ к персональным данным работников АО «ВУХИН» для исполнения
должностных обязанностей по их обработке, в том числе сбор, запись, систематизация,
накопление, хранение, уточнение, использование и передача.

В связи с этим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных работников АО «ВУХИН».
2. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены, будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. За исключением сведений, предусмотренных действующим законодательством, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены, будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
4. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать об этом непосредственному руководителю.
5. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
7. Незамедлительно информировать руководителя структурного подразделения о фактах утраты (недостачи) документов, отдельных листов, содержащих персональные данные сотрудников, в том числе при пересылке курьерскими службами или Почтой России.
8. Незамедлительно сообщать в отдел ПДИТР и ТЗИ о попытке или факте взлома устройства непосредственно за рабочим ПК и при удаленном доступе.

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

С Положением о порядке обработки персональных данных работников АО «ВУХИН» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

«_____» _____ 202__ г. _____ / _____ /