

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных
в ООО «Вита-страхование»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных в ООО «Вита-страхование» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией Совета Европы "О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных", Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 №21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и локальными нормативными актами ООО «Вита-Страхование» (далее по тексту – Общество).

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Обществе исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, т.е. действий (операций) с персональными данными, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников Общества и физических лиц, не являющихся работниками Общества в порядке, установленном федеральными законами.

Настоящее Положение не распространяется на обработку персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора Общества и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СОСТАВ И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

2.1. Субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются Обществом.

2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

К персональным данным субъекта персональных данных, обрабатываемым Обществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, указанные в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.3. 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.

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.1.6. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9. 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.

2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

3. СБОР (ПОЛУЧЕНИЕ), СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, НАКОПЛЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Цели обработки персональных данных в Обществе.

3.1.1. Целями обработки персональных данных работников Общества являются:

- содействие работникам Общества в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников Общества;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества;
- оформление трудовых отношений, переводов на другую работу и прекращения трудовых отношений;
- оплата труда;
- предоставление условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- обеспечение безопасных условий труда;
- формирование графика отпусков, предоставление дополнительных дней отдыха и т.п.

3.1.2. Целями обработки персональных данных физических лиц, не являющихся работниками Общества (клиентов, контрагентов и т.п.) являются:

- осуществление организации своей деятельности;
- оказание услуг клиентам;
- выполнение условий договоров с клиентами, контрагентами.

3.2. Требования к обработке персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные работники Общества, осуществляющие обработку персональных данных, получают у субъекта персональных данных.

Персональные данные могут быть получены Обществом от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Обществу подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – 152-ФЗ) и пункте 3 статьи 86 ТК РФ.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.2.3. При оформлении лица поступающего на работу в Общество, работник представляет письменное заявление о согласии на получение от третьей стороны его персональных данных.

Письменное согласие работника Общества на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес работодателя;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва (Приложение 2).

В отношении несовершеннолетних работников согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

Заявления включаются в опись личных дел работников Общества со сроком хранения 75 лет.

3.2.4. Обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения Обществом соответствующей информации.

Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников Общества и предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

- 1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных статьями 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- 2) о периодах временной нетрудоспособности работника;
- 3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- 4) об ухудшении состояния здоровья работника Общества или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;
- 5) об инвалидности работника Общества и (или) членов его семьи;
- 6) о беременности женщины.

3.2.5. В целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников Общества формируется телефонный справочник Общества, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер рабочего телефона. Включение в справочник

указанных персональных данных (кроме номера рабочего телефона) осуществляется с письменного согласия работника (Приложение 3).

3.2.6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 152-ФЗ.

3.2.7. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Обществом для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 152-ФЗ.

3.2.8. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных допускается в случаях, предусмотренных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 152-ФЗ.

3.3. Автоматизированная обработка персональных данных в Обществе.

3.3.1. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

3.3.2. Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

3.4. Неавтоматизированная обработка персональных данных в Обществе.

3.4.1. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

3.4.2. Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть предварительно уведомлены об особенностях такой обработки. Ответственность за своевременное уведомление возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.4.3. В Обществе неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и других документах и материальных носителях.

3.5. Обработка персональных данных клиентов, контрагентов и работников в целях продвижения товаров, работ и услуг Общества на рынке посредством прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи допускается только при наличии предварительного согласия

субъекта персональных данных, оформленного в письменной форме, которое включается в номенклатуру дел структурного подразделения, обособленного структурного подразделения Общества, со сроком хранения – по достижении целей обработки. По требованию субъекта персональных данных обработка его персональных данных в указанных целях прекращается с момента получения соответствующего требования.

Сбор (получение), систематизация, накопление персональных данных субъектов персональных данных, не являющихся работниками Общества, осуществляется при соблюдении тех же требований, что и для работников Общества.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных предоставляется только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Указанные лица должны быть включены в списки уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных (Приложение 4).

4.2. Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом генерального директора и хранится в отделе кадров.

4.3. Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.2. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

5.3. В Обществе обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников Общества. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Передача персональных данных может осуществляться как в Обществе, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

6.2. При передаче персональных данных третьим лицам Общество должно соблюдать следующие требования:

- персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта персональных данных, в том числе в коммерческих целях, за

исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами;

- предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных Обществом целях;

- соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

6.3. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне Общества, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

7. ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ, БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При обезличивании персональных данных субъектов персональных данных Общество осуществляет действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

7.2. При блокировании персональных данных субъектов персональных данных Общество осуществляет временное прекращение обработки персональных данных.

7.3. При достижении целей обработки персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению, за исключением случаев, когда персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке Обществом, в том числе от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, достигается путем принятия Обществом правовых, организационных и технических мер, установленных действующим законодательством РФ.

8.2. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом ФСТЭК от 18.02.2013 №21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

К таким мерам относятся:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

8.3. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

Все документы, содержащие конфиденциальные персональные данные, должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

Приказом назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование конфиденциальных персональных данных. Подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

При работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения генерального директора Общества;
- знакомить с конфиденциальными документами неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам Общества;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы, включенный компьютер.

При увольнении работника, ответственного за конфиденциальные документы, осуществляется их передача при составлении акта приема-сдачи.

8.4. Общество публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, согласно статьи 89 ТК РФ, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- иные права, предусмотренные статьей 89 ТК РФ и главой 3 152-ФЗ.

9.2. Работник обязан:

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, и (или) в отдел кадров информацию о невозможности своевременно и исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и другими обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;
- сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с Обществом;
- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Работодатель имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством и настоящим Положением;
- на привлечение к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

10.2. Работодатель обязан:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;
- ознакомить всех работников Общества под подпись с настоящим Положением и любыми вносимыми в него изменениями;
- Работодатель не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия работника. Данные сведения могут быть преданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.

11.2. Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

11.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение.

11.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

11.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством и настоящим Положением, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с законодательством и настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

11.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

11.7. Защита прав работников Общества, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника Общества, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Приложение 1
к Положению о защите
персональных данных
в ООО «Вита-страхование»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в ООО «Вита-страхование»

№ п/п	Персональные данные
1.	Ф.И.О.
1.1.	Фамилия
1.2.	Имя
1.3.	Отчество
2.	Дата рождения
2.1.	Число, месяц и год рождения
3.	Место рождения
4.	Контактная информация
4.1.	Адрес электронной почты (личный)
4.2.	Адрес электронной почты (рабочий)
4.3.	Номер телефона (домашний)
4.4.	Номер телефона (рабочий)
4.5.	Номер телефона (мобильный)
4.6.	Адресные данные
5.	Пол
6.	Сведения об образовании
6.1.	Уровень образования
6.2.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
6.3.	Факультет
6.4.	Специальность
6.5.	Серия, номер и дата документа об образовании
6.6.	Дата окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
6.7.	Учёная степень
6.8.	Ученое звание
7.	Сведения о месте жительства
7.1.	Страна
7.2.	Регион
7.3.	Область\край
7.4.	Город\населённый пункт

№ п/п	Персональные данные
7.5.	Улица
7.6.	Дом
7.7.	Корпус\строение\здание
7.8.	Квартира\помещение
8.	Сведения о трудовой деятельности
8.1.	Наименование работодателя
8.2.	Должность
8.3.	Период работы
8.4.	Данные трудовой книжки
9.	Сведения о воинском учете
9.1.	Отношение к воинской обязанности
9.2.	Воинское звание
9.3.	Данные военного билета (серия и номер, дата выдачи, код ВУС, категория годности)
10.	Фотография
11.	Табельный номер
12.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
12.1.	Тип документа
12.2.	Серия документа
12.3.	Номер документа
12.4.	Дата выдачи документа
12.5.	Наименование органа, выдавшего документ
13.	Сведения о месте регистрации
13.1.	Город регистрации по месту жительства
13.2.	Адрес регистрации по месту жительства
13.3.	Дата регистрации по месту жительства
14.	Сведения о здоровье
14.1.	Заключение медицинского осмотра
14.2.	Дата прохождения медицинского осмотра
14.3.	Справка ПНД об отсутствии психического заболевания, алкоголизма или наркомании
15.	Сведения о семейном положении
16.	Фамилия, имя, отчество супруга (супруги)
17.	Сведения о детях
17.1.	Количество детей
17.2.	Фамилия, имя, отчество детей
17.3.	Число, месяц и год рождения детей
18.	ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика)
19.	Сведения об обязательном пенсионном страховании

№ п/п	Персональные данные
19.1.	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
20.	Сведения о социальных льготах
20.1.	Почетный донор России
20.2.	Участник боевых действий
20.3.	Другие типы социальных льгот
21.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости
21.1.	Справка из ФКУ «ГИАЦ МВД России» о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
22.	Сведения об обязательном медицинском страховании
22.1.	Номер полиса обязательного медицинского страхования
23.	Сведения о начисленных пенсионных взносах
23.1.	Размер начисленных пенсионных взносов
24.	Сведения о начисленных страховых взносах
24.1.	Размер начисленных страховых взносов
25.	Сведения о трудовом стаже
25.1.	Непрерывный стаж работы
25.2.	Общий стаж работы
25.3.	Страховой стаж работы
25.4.	Северный стаж МКС
25.5.	Северный стаж РКС
26.	Сведения о повышении квалификации
26.1.	Квалификация
26.2.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
26.3.	Факультет
26.4.	Специальность
26.5.	Сведения о дипломе
26.6.	Год окончания
27.	Сведения об аттестации
27.1.	Результаты аттестации
27.2.	Дата аттестации
27.3.	Оценка трудового вклада
27.4.	Деловые качества
27.5.	Качество выполняемой работы
27.6.	Выводы о соответствии занимаемой должности
27.7.	Рекомендации в аттестационную комиссию
28.	Сведения о должности
28.1.	Должность

№ п/п	Персональные данные
28.2.	Профессия
29.	Сведения о временной нетрудоспособности
29.1.	Период временной нетрудоспособности
29.2.	Причина временной нетрудоспособности
29.3.	Размер пособия по временной нетрудоспособности
30.	Сведения о льготах
30.1.	Информация о льготах согласно локальным нормативным актам
31.	Сведения о наградах (награждениях)
31.1.	Наименование награды
31.2.	Дата выдачи награды
31.3.	Орган выдачи награды
31.4.	Вид награды
31.5.	Ранг награды
32.	Сведения о месте работы
32.1.	Наименование организации
32.2.	Должность
32.3.	Фактический адрес места работы
32.4.	Номер кабинета (наименование помещения)
33.	Сведения о месте учёбы
33.1.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
34.	Сведения об увольнении
34.1.	Дата увольнения
34.2.	Причина увольнения
34.3.	Информация о размере выплаты при увольнении
35.	Сведения о заработной плате
35.1.	Тарифная ставка (оклад)
36.	Сведения об отпусках
36.1.	Вид отпуска
36.2.	Период отпуска
36.3.	Количество неиспользованных дней отпуска
36.4.	Период льготного отпуска
37.	Сведения сертификата специалиста
38.	Сведения о квалификационных категориях
39.	Сведения о начисленных (удержанных) суммах
40.	Сведения о лицевом счёте
40.1.	Информация о лицевом счёте
40.2.	Банковские реквизиты

№ п/п	Персональные данные
41.	Сведения о гражданстве
42.	Сведения о займах
42.1.	Период выдачи займа
42.2.	Сумма ежемесячного погашения
42.3.	Общая сумма займа
42.4.	Остаточная сумма займа
43.	Сведения о проведённом лечении
44.	Сведения о работе
44.1.	График рабочего времени
44.2.	Фактически отработанное рабочее время
44.3.	Данные о явках\неявках
45.	Сведения о выплатах
45.1.	Процент северной надбавки
45.2.	Дополнительные выплаты\удержания
45.3.	Периодические выплаты\удержания
45.4.	Данные о премиальных выплатах
45.5.	Суммы перечислений по заработной плате
45.6.	Вид перечислений
46.	Сведения о прохождении обучения
46.1.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
46.2.	Период и срок обучения
46.3.	Информация об успеваемости
47.	Сведения о подписях
47.1.	Образец подписи
48.	Сведения об участии в ликвидации ЧС
49.	Сведения о смерти
49.1.	Данные свидетельства о смерти
50.	Сведения о приёме на работу
50.1.	Номер и дата заключения трудового договора
50.2.	Номер и дата приказа о приёме
51.	Сведения о нарушениях трудовой дисциплины
51.1.	Вид нарушения
51.2.	Дата нарушения
51.3.	Вид мер воздействия
52.	Сведения об учётных записях в информационных системах
52.1.	Учётная запись (логин) пользователя для идентификации и авторизации в информационных системах

№ п/п	Персональные данные
53.	Сведения о материальных носителях с идентификационной информацией
53.1.	Номера идентификаторов карточек (брелоков и пр.) для идентификации работников в системах контроля
54.	Сведения о возрасте
54.1.	Возраст

Приложение 2
к Положению о защите
персональных данных
в ООО «Вита-страхование»

ФОРМА СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В _____ « _____ »

адрес _____

от _____

(Ф.И.О., номер и дата выдачи основного документа,
удостоверяющего личность субъекта или его
законного представителя)

(адрес, контактные данные)

Согласие на обработку персональных
данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____ « _____ »
в указанных ниже порядке и объёме.

Цель обработки персональных данных: _____
(перечисление целей)

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

(перечень персональных данных)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся
согласие:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение;
- передача _____ « _____ » персональных данных третьим лицам для достижения указанных целей;
- _____ (дополнительные действия, при необходимости).

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Данное Согласие действует _____ (срок действия согласия).

Согласие может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

Дата

подпись

(И.О.Ф.)

Приложение 3
к Положению о защите
персональных данных
в ООО «Вита-страхование»

ФОРМА СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА О ПРИЗНАНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБЩЕДОСТУПНЫМИ

В _____ « _____ »

адрес _____

от _____

(Ф.И.О., номер и дата выдачи основного документа,
удостоверяющего личность субъекта или его
законного представителя)

(адрес, контактные данные)

Согласие на признание персональных
данных общедоступными

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____ « _____ » на признание указанных
ниже персональных данных общедоступными.

Перечень общедоступных персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность (текущая) в _____ « _____ »;
- стаж работы в _____ « _____ »;
- рабочие телефоны (стационарный и мобильный);
- рабочая электронная почта.

Я оповещён о том, что обеспечение конфиденциальности общедоступных
персональных данных не требуется и осознаю, что данное согласие даёт право
доступа к указанным персональным данным неограниченному кругу лиц.

Дата

подпись

(И.О.Ф.)