

Оглавление

1. Общие положения.....	2
2. Определения.....	2
3. Категории субъектов персональных данных. Цели обработки персональных данных.....	3
4. Принципы обработки персональных данных	4
5. Защита персональных данных.....	5
6. Права субъектов персональных данных.....	7
7. Особенности обработки персональных данных клиентов.....	7
8. Особенности обработки персональных данных сотрудников.....	9
9. Ответственность за разглашение персональных данных	11
Приложение 1 к Политике по управлению и защите персональных данных № PDG-01 от 01.03.2018.....	13
Приложение 2 к Политике по управлению и защите персональных данных № PDG-01 от 01.03.2018.....	15
Приложение 3 к Политике по управлению и защите персональных данных № PDG-01 от 01.03.2018.....	16
Приложение 4 к Политике по управлению и защите персональных данных № PDG-01 от 01.03.2018.....	17

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Политика определяет принципы работы со сведениями, представляющими собой персональные данные, установленные в компании ООО «Спектр Групп» (далее – Компания) и устанавливает комплекс мер, направленных на обеспечение их защиты персональных данных.
- 1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации и внутренними политиками и регламентами Группы А.С.Ватсон, частью которой является ООО «Спектр Групп», в части управления персональными данными:
 - Конституция Российской Федерации,
 - Трудовой Кодекс Российской Федерации,
 - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации,
 - Гражданский кодекс Российской Федерации,
 - Федеральный закон №152-ФЗ «О персональных данных»,
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы исполнительных органов государственной власти.

 - Политика А.С.Ватсон по управлению персональными данными (A.S.Watson Policy on Personal Data Governance),
 - Политика А.С.Ватсон по управлению данными клиентов (A.S.Watson Policy on Customer Data Governance),
 - Политика А.С.Ватсон по уничтожению персональных данных (A.S.Watson Policy on Personal Data Retention and Deletion).
- 1.3. В случае противоречия положений настоящей Политики, положений внутренних политик группы А.С.Ватсон и норм законодательства РФ, высший приоритет имеют нормы законодательства РФ.
- 1.4. Настоящая политика подлежит корректировке при изменении требований политик Группы и законодательства РФ.
- 1.5. Настоящая политика является обязательной для исполнения всеми сотрудниками ООО «Спектр Групп», имеющими доступ к персональным данным.
- 1.6. Настоящая политика публикуется на внутренних ресурсах компании и вебсайте компании www.watsons.com.ru для общего доступа всем заинтересованным лицам.

2. Определения

- 2.1. **Персональные данные, или персональная информация** – любые сведения, позволяющие прямо или косвенно идентифицировать Субъект персональных данных.
- 2.2. **Субъект персональных данных** – любое физическое лицо, в отношении которого компания владеет персональными данными.
- 2.3. **Персональные данные покупателей** – все персональные данные, относящиеся к покупателям компании ООО «Спектр Групп» и иных компаний, входящих в Группу А.С.Ватсон.
- 2.4. **Покупатели** – все онлайн и офлайн покупатели товаров и услуг компании ООО «Спектр Групп» и иных компаний, входящих в Группу А.С.Ватсон, в том числе участники программ лояльности.
- 2.5. **Персональные данные сотрудников** – персональные данные, относящиеся к настоящим или бывшим сотрудникам компании ООО «Спектр Групп» и иных компаний, входящих в Группу А.С.Ватсон.

- 2.6. **Сотрудники** – физические лица, имеющие трудовые отношения с компанией ООО «Спектр Групп» и иными компаниями, входящими в Группу А.С.Ватсон, в том числе сотрудники, трудоустроенные по срочным трудовым договорам и занятые на постоянной основе.
- 2.7. **Биометрические данные** – персональные данные, содержащие поведенческие и физиологические характеристики субъекта, позволяющие его идентифицировать, в том числе ДНК, отпечатки пальцев, форма лица, изображение сетчатки и радужной оболочки глаз, сканы рук и параметры, а также голосовые файлы.
- 2.8. **Конфиденциальные персональные данные** – любые персональные данные, которые в силу своей конфиденциальности являются предметом дополнительного юридического контроля их обработки.
Конфиденциальными являются данные о расовом или этническом происхождении физического лица, его идеологических или политических взглядах, религиозных убеждениях, принадлежности к профсоюзам, состоянии физического или психического здоровья, сексуальной жизни, факты привлечения к уголовной ответственности или предполагаемого совершения любого преступления.
- 2.9. **Инцидент, связанный с безопасностью данных** – любое фактическое или предполагаемое событие, при котором поставлены под угрозу безопасность, конфиденциальность, целостность или доступность данных компании ООО «Спектр Групп» и иных компаний, входящих в Группу А.С.Ватсон.
Инциденты, связанные с безопасностью данных, включают
- потерю или кражу данных или оборудования, на котором хранятся данные компании;
 - передачу или неправильное использование паролей, влекущее к несанкционированному доступу к данным компании;
 - отказ ИТ-систем;
 - ошибки, вызванные человеческим фактором;
 - непредвиденные обстоятельства, такие как пожар или наводнение;
 - хакерские атаки на ИТ-системы компании;
 - неправильную обработку или размещение данных компании; и
 - преступления, при которых данные компании были получены обманным путем.
- 2.10. **Обработка данных** – любое действие с персональными данными, совершаемое с использованием автоматических средств или вручную, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 2.11. **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.
- 2.12. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Категории субъектов персональных данных. Цели обработки персональных данных

- 3.1. Компания осуществляет обработку полученных в установленном законом и настоящей политикой порядке персональных данных, принадлежащих следующим категориям субъектов персональных данных:
- сотрудникам компании и их близким родственникам;

- кандидатам на работу в компании, стажерам;
 - поставщикам – физическим лицам, заключившим с компанией гражданско-правовые договоры на оказание услуг;
 - покупателям, в том числе потенциальным покупателям.
- 3.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.
- 3.3. Обработка персональных данных компанией осуществляется в целях
- осуществления деятельности компании, предусмотренной ее уставом, в том числе реализации продукции онлайн и/или офлайн с доставкой до покупателя;
 - реализации стимулирующих мероприятий и предоставление выгод в рамках программы лояльности компании;
 - проведения опросов и различных исследований о качестве реализуемой продукции, уровне сервиса компании, уровне удовлетворенности покупателей, их предпочтениям;
 - предоставления рекламной информации о компании и ее товарах;
 - организации кадрового учета сотрудников компании;
 - привлечение и отбор кандидатов на работу в компании;
 - ведения бухгалтерского и налогового учета компании;
 - исполнения обязательств по договорам гражданско-правового характера.

4. Принципы обработки персональных данных

- 4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- 4.2. Персональные данные, обрабатываемые Компанией, должны быть необходимыми и соразмерными для ее эффективного функционирования и соответствовать правовым и нормативным обязательствам компании. Перечень информации, которые хранит и обрабатывает компания в отношении клиентов и сотрудников, приведен в п.7.1 и 8.1. Компания не осуществляет сбор и хранение биометрических данных.
- 4.3. Компания вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления достоверных персональных данных, необходимых для исполнения договора, оказания услуги, идентификации Субъекта персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законом о персональных данных.
- 4.4. Компания обязуется принимать меры по обеспечению точности персональных данных и их актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. При невозможности обеспечить точность и актуальность данных, Компания должна удалить неточные данные.
- 4.5. Компания обеспечивает хранение персональных данных только до тех пор, пока это необходимо для ее деятельности. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки и/или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Максимальные сроки хранения персональных данных неактивных клиентов и бывших сотрудников установлены соответственно в п.7.7 и п.8.3-8.4 настоящей Политики.
- 4.6. Компания получает доступ к персональным данным и осуществляет процедуры по их обработке только с согласия субъекта персональных данных.
- 4.7. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.
- 4.8. Согласие на обработку персональных данных может быть получено от субъекта персональных данных в любой, в том числе

- Посредством подписания соответствующего письменного соглашения. Образцы соглашений предоставлены в Приложениях 1-4 настоящей политики.
- При электронной регистрации клиентов посредством подтверждения соответствующего запроса
- Посредством подписания соответствующего договора в ситуациях, когда стороной договора выступает физическое лицо, и для выполнения условия указанного договора требуется обработка персональных данных контрагента;
- Иной доступной форме, позволяющей подтвердить факт получения согласия субъекта персональных данных.

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных компания вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ,
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной / выгодоприобретателем / поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных,
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта невозможно;
- обработка персональных данных, сделанных общедоступными субъектом персональных данных.

4.11. Не при каких обстоятельствах не допускается продажа персональных данных третьим лицам.

5. Защита персональных данных

5.1. Компания обязуется принимать соответствующие технические и организационные меры безопасности для защиты персональных данных. Меры безопасности подлежат регулярной оценке на предмет обеспечения должного уровня защиты и при необходимости корректировке и/или усилению.

5.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств компании.

5.3. Компания принимает следующие меры по обеспечению внутренней защиты персональных данных:

- состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным, ограничен;
- состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых находятся критические для бизнеса информационные системы, ограничен;
- обеспечивается избирательное и обоснованное распределение документов и потоков информации между сотрудниками строго в соответствии с их функциональными обязанностями;
- размещение рабочих мест сотрудников организовано таким образом, что бесконтрольное использование защищаемой информации исключено;

- хранение персональной информации на бумажных носителях реализовано в системах хранения с физической блокировкой и/или иным способом ограничения физического доступа;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места генеральному директору, сотрудникам отдела персонала в соответствии с их функциональными обязанностями и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации сотрудника);
- Все электронные носители, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем;
- передача персональных данных осуществляется по зашифрованным каналам связи и/или передаваемые файлы, содержащие персональные данные, защищаются паролем;
- не допускается хранение электронных персональных данных в папках общего доступа,
- определены критерии для уничтожения или обезличивания информации и организован порядок ее уничтожения/обезличивания;
- контроль соблюдения сотрудниками компании, имеющими доступ к персональным данным, внутренних правил и процедур и требований нормативно-правовых актов;
- на регулярной основе осуществляется разъяснительная работа со всеми сотрудниками компании по принципам обеспечения конфиденциальности и предупреждению утраты ценных сведений;
- системы доступа сотрудников к персональным данным, организация процесса обработки и хранения персональных данных и задействованные ИТ системы регулярно проверяются на предмет уязвимостей;
- иные организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты персональных данных.

5.4. Компания принимает следующие меры по обеспечению внешней защиты персональных данных:

- организован и регламентирован порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- реализованы технические средства охраны, сигнализации помещений компании;
- реализован тщательный отбор поставщиков, которым для реализации задач компании будет предоставлен доступ к персональным данным, на предмет надежности стандартов управления данными и уровня их защиты;
- иные меры, направленные на обеспечение внешней защиты персональных данных.

5.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.6. При заключении контракта с поставщиком услуг, которому будет предоставлен доступ к персональным данным Компании, подписываются условия о неразглашении. Данные условия могут быть оформлены как отдельное соглашение о неразглашении персональных данных, так и как неотъемлемая часть контракта на оказание услуг.

5.7. Поставщик, которому представлен доступ к персональным данным по поручению компании, не обязан получать согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

5.8. В случае, если компания поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет компания. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению компании, несет перед ней ответственность.

6. Права субъектов персональных данных

- 6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- подтверждение факта обработки персональных данных компанией;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - применяемые способы обработки персональных данных;
 - состав обрабатываемых персональных данных, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - иные сведения, предусмотренные законодательством.
- 6.2. Право Субъекта Персональных данных на получение информации, касающейся Обработки его Персональных данных, может быть ограничено в случаях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».
- 6.3. Субъект персональных данных вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных.
- 6.4. В целях защиты персональных данных, хранящихся у компании, субъект персональных данных имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
 - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 6.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие компании в Роскомнадзоре или в судебном порядке.

7. Особенности обработки персональных данных клиентов

- 7.1. В состав персональных данных Клиентов, обрабатываемых компанией, входят следующие данные:
- Имя и фамилия
 - дата рождения, возраст
 - анкетные данные об образе жизни: привычки, хобби,
 - анкетные данные о наличии детей, их поле и возрасте
 - адрес фактического местожительства;
 - номер телефона;
 - адрес электронной почты;
 - иные сведения, относящиеся к персональным данным клиента.
- 7.2. Получение персональных данных клиентов может осуществляться только путем представления их самим клиентом.
- 7.3. Право доступа внутри компании к персональным данным клиентов имеют:

- Сотрудники департамента маркетинга, которым в рамках их служебных обязанностей необходим доступ к персональным данным клиентов;
 - Сотрудники департамента ИТ., обеспечивающие работу ИТ. систем, с помощью которых осуществляется обработка и хранение персональных данных клиентов.
 - Другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей (в том числе сотрудники отдела бухгалтерии).
- 7.4. В случае вручения призов клиентам стоимостью более 4000 рублей в момент передачи приза у клиента дополнительно запрашиваются копия паспорта, ИНН, СНИЛС для целей налогового учета. Указанные персональные данные передаются в бухгалтерию и хранятся в течение трех лет.
- 7.5. Право доступа вне компании к персональным данным сотрудников имеют:
- Поставщики компании, уполномоченные компанией на обработку персональных данных клиентов в соответствии с заключенными соглашениями.
- 7.6. Компания прилагает все усилия для обеспечения хранения персональных данных клиентов в электронном виде. Анкеты покупателей, заполненные в бумажном виде, подлежат оцифровке с последующей утилизацией бумажного экземпляра.
- 7.7. Максимальный срок обработки и хранения персональных данных покупателей, если покупатель не отозвал свое согласие ранее, составляет:
- для неактивных покупателей 3 года с момента последней покупки;
 - для покупателей, совершивших онлайн покупку без оформления полного профиля покупателя (в качестве гостя), 1 года с момента покупки;
 - для клиентов, направивших претензию к компании в части наличия товара, стандартов обслуживания, состояния магазина и иных аналогичных вопросов, 3 года с момента претензии;
 - для клиентов, направивших претензию к компании в части вопросов безопасности, полученных травм, иных происшествий, составляет 7 лет с момента претензии;
 - для клиентов, направивших претензию к компании в части вопросов качества реализуемых товаров, 7 лет с момента претензии.
- 7.8. Клиент вправе отозвать свое согласие на обработку и хранение персональных данных любым удобным ему способом, в том числе:
- передать письменное заявление об отзыве согласия представителям компании в любом из магазинов или офисе компании (Образец представлен в Приложении 4 настоящей политики) либо направив его на электронные адреса компании, указанные на сайте www.watsons.com.ru;
 - на сайте компании или в мобильном приложении убрать соответствующие отметки в настройках личного кабинета покупателя;
 - позвонить на горячую линию компании и после надлежащей идентификации оставить запрос на отзыв согласия.

8. Особенности обработки персональных данных сотрудников

8.1. В состав персональных данных сотрудников, обрабатываемых компанией, входят следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- отношение к воинской обязанности, сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные о наличии судимостей;
- данные служебных расследований;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о присвоении ученой степени, сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные СНИЛС;
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, оригиналы и копии приказов по личному составу, личные дела, личные карточки (т-2),
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- данные ИНН;
- копии отчетов, отправляемые в органы статистики;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона,
- фотографии,
- иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника.

8.2. Данная информация является конфиденциальной. Исходя из массовости и единого места обработки и хранения данных сотрудников, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

8.3. Обработка персональных данных прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении 75 лет, а персональные данные на электронных носителях удаляются из информационной системы.

8.4. Максимальный срок обработки и хранения персональных данных соискателей составляет 2 года с момента получения согласия на обработку персональных данных, если соискатель не был трудоустроен в компанию или соискатель не отозвал свое согласие ранее.

8.5. Право доступа внутри компании к персональным данным сотрудников имеют:

- генеральный директор;
- директор по персоналу и организационному развитию;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения). При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей (в том числе сотрудники отдела кадров и бухгалтерии).
- 8.6. Право доступа вне компании к персональным данным сотрудников имеют:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления;
- 8.7. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в части своей компетенции.
- 8.8. Сведения о сотруднике могут быть предоставлены иным организациям только по письменному запросу на бланке запрашивающей организации с приложением копии нотариально заверенного согласия сотрудника.
- 8.9. Персональные данные сотрудника предоставляются членам его семьи и иным родственникам только с письменного разрешения сотрудника..
- 8.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 8.11. Сотрудники компании должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.12. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, так и путем получения их из иных источников.
- 8.13. Если персональные данные сотрудника требуется получить у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
- 8.14. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
 - передавать персональные данные сотрудника его представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 8.15. Компания не запрашивает информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им своей трудовой функции.
- 8.16. Сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

8.17. Сотрудники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и др.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

- 9.1. Компания и ее сотрудники, в соответствии со своими полномочиями владеющие персональными данными, получающие и использующие их, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этих данных.
- 9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.
- 9.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
- 9.7. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.
- 9.8. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законодательством информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 9.9. Неправомерность действий представителей органов государственной власти по сбору и использованию персональных данных устанавливается в судебном порядке.

Согласие сотрудника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. сотрудника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных ООО «Спектр Групп», зарегистрированному по
адресу: 192019, г.Санкт-Петербург, ул.Седова, д.11, корпус 2, лит.А, помещение 10Н-23-48,
а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми
данными, которые находятся в распоряжении ООО «Спектр Групп» с целью начисления заработной
платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на
обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем
установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений
персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ,
сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления
заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять
сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми
актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- отношение к воинской обязанности, сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона,
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю компании-работодателю производить с моими персональными данными действия, определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между компанией-работодателем и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении 75 лет, а персональные данные на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано мной на основании письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ г.

_____/_____/ « ____ » _____ г.
(подпись) ф.и.о. сотрудника (дата подписи)

Согласие соискателя на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. соискателя)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною добровольно в Анкете соискателя (в том числе данных, касающихся состояния моего здоровья, мои фотографии), компании ООО «Спектр Групп», зарегистрированной по адресу: 192019, г.Санкт-Петербург, ул.Седова, д.11, корпус 2, лит.А, помещение 10Н-23-48;

с целью рассмотрения меня (в том числе оценки профессиональных и деловых качеств) в качестве кандидата на вакантные должности и/или работы (как имеющиеся, так и возникающие в будущем) в компании ООО «Спектр Групп».

Разрешаю компании производить с моими персональными данными действия, определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Обработка персональных данных прекращается по истечении двух лет после получения настоящего согласия в случае, если я не буду трудоустроен в компанию.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано мной на основании письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ г.

_____/_____/« ____ »_____ г.
(подпись) (ф.и.о. соискателя) (дата подписи)

Отзыв согласия покупателя на обработку персональных данных

Я, _____,
(ф.и.о. покупателя)

владеющий картой лояльности (если применимо): _____, в соответствии со ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» прошу прекратить
обработку и хранение моих персональных данных в трехдневный срок с момента получения данного
заявления.

Прошу уведомить меня о результатах рассмотрения данного заявления в установленный законом срок
по телефону _____ или электронной почте _____.

_____/ _____ / « ____ » _____ Г.
(подпись) (ф.и.о. покупателя) (дата подписи)