

Приложение № 2
к приказу генерального директора
АО «НПО ГОИ им. С.И. Вавилова»
от «02» 04 2019 г. № 91

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников
Акционерного общества
«Научно-производственное объединение Государственный
оптический институт им. С.И. Вавилова»**

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год), пол, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), национальность, гражданство, семейное положение, адрес регистрации и проживания, место рождения (в том числе копии паспорта), фотографии;
- реквизиты загранпаспорта (серия, номер, дата выдачи, дата окончания действия, когда и кем выдан);
- реквизиты пенсионного удостоверения (серия, номер, дата выдачи);
- реквизиты пропуска (фамилия, имя, отчество, фотография, подразделение);
- номера рабочего и мобильного телефонов;
- имя пользователя корпоративной сети, адрес электронной почты;
- данные об образовании: тип, дата окончания, учебное заведение, форма образования, квалификация, разряд, направление/специальность, учебная программа, подтверждающий документ (серия, номер, дата выдачи);
- иностранные языки: язык и степень владения;
- данные трудовой книжки: серия, номер, операции и даты операций,

- места работы, должности, подразделения, основание операции, назначение, текст записи в трудовой книжке, адрес места работы;
- данные и содержание трудового договора: дата приема на работу, должность, оклад, надбавки и доплаты, подразделение, режим работы, вид приема, система оплаты, номер договора, реквизиты приказа, категория, квалификация, разряд, условия труда;
 - стажи: вид, даты, суммарные стажи, неявки (отпуска);
 - сведения о воинском учете: документ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), воинская обязанность, группа учета, категория, звание, годность, место прописки, учет, литер команды, номер команды, ВУС (в том числе и копия военного билета);
 - сведения по ученым степеням и званиям: ученая степень, специальность, дата выдачи, отрасль науки, предметная область, код ученой степени, код специальности, реквизиты диплома (серия, номер, кем выдан);
 - сведения о членстве в академиях: наименование академии, даты, отрасль академии, степень участия, код академии;
 - сведения по наградам/почетным званиям: наименование, реквизиты документа, дата выдачи;
 - информация по родственникам: степень родства, ФИО, дата рождения, место рождения, реквизиты документа (тип, серия, номер, кем выдан, когда выдан);
 - информация о пребывании за границей: цель, страна, даты пребывания;
 - информация по страховым полисам: тип, срок действия, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, шифр договора, программа страхования;
 - медицинские справки в рамках действующего законодательства;
 - код ОКАТО, ИМНС, ИНН, СНИЛС;
 - дата выхода на пенсию;

– расчётный счёт.

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные Работника хранятся:

– в отделе управления персоналом и делопроизводства – в

информационных системах учёта с ограниченным доступом, а также в сейфе и в закрытых шкафах на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, личное дело, анкета, трудовой договор;

- в бухгалтерии – в информационных системах учёта с ограниченным доступом, а также в сейфе и в закрытых шкафах на бумажных носителях: карточки учёта страховых взносов работников, справки по форме 2-НДФЛ, авансовые отчёты, договоры материальной ответственности, документы по начислению заработной платы;
- у заместителя генерального директора по финансам – в системе хранения данных с ограниченным доступом и в закрытых шкафах на бумажных носителях: документы по начислению заработной платы;
- в первом отделе – в сейфе и в закрытых шкафах на бумажных носителях: анкета по форме 4;
- в отделе связи, охранных систем и информационных технологий – в базе данных контрольно-пропускной системы и системе хранения данных с ограниченным доступом;
- в отделе экономической безопасности и режима – в закрытых шкафах на бумажных носителях: анкеты, карточки учёта, книга учёта посетителей.

2.3. Работники отдела управления персоналом и делопроизводства вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника начальник отдела

управления персоналом и делопроизводства и Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Работники отдела управления персоналом и делопроизводства обрабатывают персональные данные при подготовке справок о трудовой деятельности по письменным запросам работников, а также при подготовке командировочных удостоверений и предписаний.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Бухгалтер предоставляет персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

3. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной

безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия

обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

б) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника или его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

4.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные

данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.11. Работодатель обязан по мере необходимости под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим

обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4, 6.5, 6.7, 6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных работников
АО «НПО ГОИ им. С.И. Вавилова»

Генеральному директору
АО «НПО ГОИ им. С.И. Вавилова»

от _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации:

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банки или иные кредитные и финансовые организации для оформления банковских карт и перечисления заработной платы в соответствии с заключенными работодателем договорами;
- предоставления сведений медицинским организациям для оформления полиса ДМС и медицинского обслуживания в соответствии с заключенными работодателем договорами;
- предоставление сведений в АО «Швабе», ГК «РОСТЕХ», Министерство промышленности и торговли РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- осуществления прохода на территорию работодателя;

даю согласие Акционерному обществу «Научно-производственное объединение Государственный оптический институт им. С.И. Вавилова» (АО «НПО ГОИ им. С.И. Вавилова»), расположенному по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 36, корп. 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, (пункт 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество; дата рождения (число, месяц, год), пол, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), гражданство, семейное положение, адрес регистрации и проживания, место рождения (в том числе и копия паспорта), фотографии;
- Реквизиты загранпаспорта (серия, номер, дата выдачи, дата окончания действия, кем и когда выдан);
- Реквизиты пенсионного удостоверения (серия, номер, дата выдачи);
- Реквизиты пропуска (фамилия, имя, отчество, фотография, подразделение);
- Номера рабочего и мобильного телефонов;
- Имя пользователя корпоративной сети, адрес электронной почты;
- Данные об образовании: тип, дата окончания, учебное заведение, форма образования, квалификация, разряд, направление/специальность, учебная программа, подтверждающий документ (серия, номер, дата выдачи);
- Иностранные языки: язык и степень владения;
- Данные трудовой книжки: серия, номер, операции и даты операций, места работы, должности, подразделения, основание операции, назначение, текст записи в трудовой книжке, адрес места работы;
- Данные и содержание трудового договора: дата приема на работу, должность, оклад, надбавки и доплаты, подразделение, режим работы, вид приема, система оплаты, номер договора, реквизиты приказа, категория, квалификация, разряд, условия труда;
- Стажи: вид, даты, суммарные стажи, неявки (отпуска);
- Сведения о воинском учете: документ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), воинская обязанность, группа учета, категория, звание, годность, место прописки, учет, литер команды, номер команды, ВУС (в том числе и копия военного билета);
- Сведения по ученым степеням и званиям: ученая степень, специальность, дата выдачи, отрасль науки, предметная область, код ученой степени, код специальности, реквизиты диплома (серия, номер, кем выдан);
- Сведения о членстве в академиях: наименование академии, даты, отрасль академии, степень участия, код академии;
- Сведения по наградам/почетным званиям: наименование, реквизиты документа, дата выдачи;
- Информация по родственникам: степень родства, ФИО, дата рождения, место рождения, реквизиты документа (тип, серия, номер, кем выдан, когда выдан);
- Информация о пребывании за границей: цель, страна, даты пребывания;
- Информация по страховым полисам: тип, срок действия, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, шифр договора, программа страхования;
- Медицинские справки в рамках действующего законодательства;
- Код ОКАТО, ИМНС, ИНН, СНИЛС;
- Дата выхода на пенсию;
- Расчётный счёт.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

Ф. И. О., должность, число, месяц, год года рождения, паспорт серия, номер, выдан кем, когда

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю _____ или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать _____.

Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АО «НПО ГОИ им. С.И. Вавилова» ознакомлен(а).

(должность)

(ФИО)

(дата)

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц АО «НПО ГОИ им. С.И. Вавилова»,
имеющих доступ к персональным данным работников Общества

Генеральный директор, имеет доступ к персональным данным всех работников АО «НПО ГОИ им. С.И. Вавилова» (далее - Общества);

Заместители генерального директора имеют доступ к персональным данным работников Общества, в компетенцию которых входят вопросы, относящиеся к их функциональным обязанностям и сферам ответственности;

Главный бухгалтер имеет право получать персональные данные работников Общества, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

Бухгалтер, в функции которого входят обязанности начисления заработной платы работников и предоставления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, имеет доступ к персональным данным всех работников Общества;

Начальник отдела управления персоналом и делопроизводства имеет доступ к персональным данным всех работников Общества;

Ведущий специалист отдела управления персоналом и делопроизводства имеет доступ к персональным данным всех работников Общества;

Делопроизводитель отдела управления персоналом и делопроизводства имеет доступ к персональным данным работников Общества, необходимых для оформления командировочных удостоверений и предписаний, а именно фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

Начальник первого отдела имеет доступ к персональным данным работников Общества, имеющих форму допуска (кроме банковских реквизитов);

Инженер 1 категории первого отдела имеет доступ к персональным данным всех работников Общества (кроме банковских реквизитов);

Начальник отдела экономической безопасности и режима имеет доступ к персональным данным работников Общества, имеющих форму допуска (кроме банковских реквизитов);

Ведущий специалист по пропускному режиму отдела экономической безопасности и режима имеет доступ к следующим персональным данным: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, паспортные данные (серия, номер), должность, подразделение, фотография, дата приёма на работу;

Специалист по пропускному режиму отдела экономической безопасности и режима имеет доступ к следующим персональным данным: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, паспортные данные (серия, номер), должность, подразделение, фотография, дата приёма на работу;

Начальник отдела связи, охранных систем и информационных технологий имеет доступ к следующим персональным данным: Фамилия, Имя, Отчество, номера рабочего и мобильного телефонов, адрес электронной почты, имя пользователя корпоративной сети, должность, подразделение, фотография, дата приёма на работу;

Ведущий специалист по связи и охранным системам доступа отдела связи, охранных систем и информационных технологий имеет доступ к следующим персональным данным:

Фамилия, Имя, Отчество, должность, подразделение, фотография, дата приёма на работу;

Ведущий специалист по связи и охраным системам отдела связи, охранных систем и информационных технологий имеет доступ к следующим персональным данным: Фамилия, Имя, Отчество, номера рабочего и мобильного телефонов, адрес электронной почты, должность, подразделение;

Старший системный администратор отдела связи, охранных систем и информационных технологий имеет доступ к следующим персональным данным: Фамилия, Имя, Отчество, адрес электронной почты, имя пользователя корпоративной сети, должность, подразделение;

Начальник отдела охраны труда, промышленной и экологической безопасности имеет доступ к следующим персональным данным работников: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, номер СНИЛС, должность, подразделение;

Председатель профсоюзного комитета имеет доступ к следующим персональным данным работников – членов профсоюзного комитета: Фамилия Имя Отчество, дата рождения, должность, подразделение.