

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

РДО 007 2019

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**Акционерного общества «Международный
аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)»**

Ревизия 2



Предисловие

1 Разработано службой персонала и службой информационных технологий и связи АО «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)».

2 Утверждено и введено в действие с 24.04.2023 года приказом исполнительного директора АО «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)» от 24.04. 2023 года. № МАПКЕ-03/239.

3 Введен взамен Положения о персональных данных Акционерного общества «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)» (приказ от 13.09.2021 № МАПКЕ-03/314).

Настоящий руководящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального документа без разрешения Акционерного общества «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)».

Содержание

Предисловие	2
1 Общие положения	4
2 Законодательные и нормативные акты	4
3 Термины и определения	5
4 Ответственность	6
5 Область применения	6
6 Управление руководящим документом	7
7 Цели обработки персональных данных	7
8 Перечень персональных данных, обрабатываемых в обществе	8
9 Сроки обработки персональных данных	9
10 Принципы обработки персональных данных	9
11 Согласие субъекта на обработку своих персональных данных	12
12 Порядок и основания для передачи персональных данных уполномоченным государственным органам, третьим лицам	16
13 Конфиденциальность и защита персональных данных	18
14 Особенности обработки персональных данных с веб-сайта	19
15 Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации. Хранение персональных данных	20
16 Уничтожение персональных данных	22
17 Ответственность за разглашение персональных данных	28
Приложение 1	28
Приложение 2	33
Приложение 3	35
Приложение 4	36
Приложение 5	37
Приложение 6	38
Приложение 7	39
Приложение 8	40
Приложение 9	43
Приложение 10	44
Приложение 11	45
Приложение 12	46
Приложение 13	52
Приложение 14	53
ЛИСТ регистрации поправок	55

1 Общие положения

1.1 Настоящий руководящий документ имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2 Руководящий документ определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, клиентов, контрагентов по договорам, акционеров и иных лиц, деятельность которых осуществляется во взаимодействии с АО «МАПК (Е)».

2 Законодательные и нормативные акты

Настоящий руководящий документ разработан в соответствии со следующими документами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ, от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Воздушный кодекс РФ от 19.03.1997 № 60-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Минтранса России от 19.07.2012 № 243 «Об утверждении Порядка формирования и ведения автоматизированных централизованных баз персональных данных о пассажирах, а также предоставления содержащихся в них данных»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению персональных данных»;

СМК СТО 001 2018 «Управление документированной информацией»;

СМК СТО 003 2019 «Регламент по документационному обеспечению».

3 Термины и определения

В настоящем руководящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Автоматизированная обработка персональных данных: Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Биометрические персональные данные: Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

Блокирование персональных данных: Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных: Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Контролируемая зона: Контролируемая зона помещения, в которой разрешается обработка персональных данных, устанавливается приказом исполнительного директора Общества.

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.

Оператор персональных данных (далее – Оператор): Юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных

данных. В рамках настоящего руководящего документа Оператором является АО «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)».

Персональные данные: Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Предоставление персональных данных: Действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных: Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Субъект: Субъект персональных данных, физическое или юридическое лицо, персональные данные которого обрабатывает оператор персональных данных.

Трансграничная передача персональных данных: Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

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.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за выполнение требований настоящего руководящего документа организации несут все работники предприятия.

4.2 Ответственность за поддержание актуальности руководящего документа организации, его переиздание, выпуск бюллетеней и аннулирование несет разработчик настоящего документа.

5 Область применения

5.1 Требования настоящего руководящего документа организации являются действительными и обязательными для всех работников АО «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)».

5.2 Настоящий руководящий документ организации определяет порядок и основания для взаимодействия АО «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)» с государственными органами,

третьими лицами по передаче им персональных данных работника предприятия.

6 Управление руководящим документом

6.1 Руководящий документ утверждают и вводят в действие приказом исполнительного директора Общества.

6.2 Управление руководящим документом осуществляют в порядке, установленном СМК СТО 001 2018 «Управление документированной информацией».

6.3 Контрольный экземпляр руководящего документа хранят и ведут в уполномоченном структурном подразделении.

6.4 Учетные экземпляры руководящего документа в структурных подразделениях хранят в доступных для персонала местах, определяемых руководителями структурных подразделений.

6.5 Руководители структурных подразделений обеспечивают изучение и выполнение персоналом требований настоящего руководящего документа.

6.6 Мониторинг состояния и контроль адекватности и актуальности настоящего руководящего документа проводят по мере необходимости, о чем делают отметку в Листе регистрации поправок.

6.7 Поправки в руководящий документ вносят в соответствии с СМК СТО 001 2018 «Управление документированной информацией».

7 Цели обработки персональных данных

Целями обработки указанных выше персональных данных являются:

а) осуществление возложенных на Общество законодательством РФ функций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Воздушным кодексом, федеральными законами «О транспортной безопасности», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных»;

б) содействие работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользовании различного вида льготами в соответствии с российским законодательством;

в) реализация требований федеральных законов «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг» и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность на рынке ценных бумаг и раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг;

г) исполнения иных договорных обязательств договоров и соглашений, при которых необходимо использование персональных данных субъекта.

8 Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе

8.1 Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе содержится в **Приложении 1** данного Положения.

8.2 К персональным данным работников Общества, клиентов, контрагентов по договорам, акционеров и иных лиц, деятельность которых осуществляется во взаимодействии с Обществом, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) место жительства, регистрации (временного пребывания для иностранных граждан);
- г) гражданство (подданство), паспортные данные (как граждан РФ, так и иностранных граждан);
- д) номера телефонов;
- е) сведения об автотранспорте (марка, модель, государственный номер, данные о собственнике транспортного средства);
- ж) сведения, содержащиеся в водительском удостоверении (серия, номер, дата выдачи и окончания действия удостоверения, категории транспортных средств, на управление которыми выдано удостоверение);
- з) марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, данные водительского удостоверения;
- и) биометрические персональные данные;
- к) иные сведения, относящиеся к персональным данным.

8.3 Общество **не является оператором персональных данных пассажиров**, получаемых в целях оформления и осуществления их перевозки, в соответствии с условиями договора. Полномочные работники Общества работают с такими персональными данными в рамках своих должностных обязанностей. Обработка персональных данных пассажиров осуществляется специализированными организациями (Операторами), предоставляющими Обществу ограниченный доступ к своим ресурсам на основании соответствующих договоров.

Перечень действий (операций) с персональными данными пассажиров, которые совершаются работниками Общества, и конкретные требования к их защите определяются Операторами.

8.4 На основании Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» и приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 19.07.2012 № 243 «Об утверждении Порядка формирования и ведения автоматизированных централизованных баз персональных данных о пассажирах и персонале (экипаже) транспортных средств, а также предоставления содержащихся в них данных» персональные данные пассажиров передаются без согласия субъекта в автоматизированные

централизованные базы персональных данных о пассажирах в порядке, определенном соглашением.

8.5 В целях осуществления повседневной деятельности Общества, издания нормативно-правовых актов и информационного обеспечения создаются общедоступные источники персональных данных, в том числе и в электронном виде (справочные издания, визитные карточки, графики работы, таблицы и пр.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника включаются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, фотография (портретный снимок), номера мобильных и стационарных телефонов, электронные адреса e-mail (корпоративной телефонной связи и сети Интернет).

9 Сроки обработки персональных данных

Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии с:

- а) сроком действия договора с субъектом персональных данных;
- б) приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- в) постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;
- г) сроком исковой давности;
- д) Трудовым кодексом РФ, а также иными требованиями законодательства РФ и нормативными документами Министерства транспорта РФ.

10 Принципы обработки персональных данных

10.1 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.

10.2 Все персональные данные субъекта получаются только у самого субъекта. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект уведомляется об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Общество уведомляет субъекта о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

10.3 Общество использует смешанный способ обработки персональных данных с передачей информации по локальной сети и с передачей информации по сети интернет в защищенном режиме и не осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территорию иностранных государств.

10.4 Все персональные данные, обрабатываемые в Обществе хранятся на территории Российской Федерации.

10.5 Не допускается получение и обработка персональных данных субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни субъекта только с его письменного согласия (*Частная жизнь - это область жизнедеятельности человека, которая относится к отдельному лицу, касается только его и не подлежит контролю со стороны общества и государства, если она носит не противоправный характер. В Перечне персональных данных (Приложение Настоящего Положения) перечислены такие сведения. При этом данный список не является исчерпывающим*).

10.6 Обществом не осуществляется принятие решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

10.7 Не допускается обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации.

10.8 Обработка специальной категории персональных данных, касающейся состояния здоровья субъекта, допускается в следующих случаях:

а) субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

б) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по

государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

г) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

д) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

е) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о транспортной безопасности;

ж) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

10.9 Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

а) работники Общества;

б) родственники работников;

в) уволенные сотрудники;

г) физические лица, являющиеся кандидатами на работу;

д) физические лица – заявители;

е) контрагенты, клиенты Общества;

ж) клиенты Гостиницы «Полет»;

з) пациенты врачебного здравпункта аэровокзала;

и) акционеры Общества;

к) члены совета директоров;

л) пользователи сайта <http://pkc.aero/>;

м) физические лица, осуществляющие бронирование бизнес-зала на сайте <http://pkc.aero/>.

10.10 Субъект персональных данных обязан:

а) сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации в объеме, необходимом для цели обработки;

б) своевременно сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

10.11 Субъект персональных данных имеет право на:

а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

б) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- г) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- д) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- е) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ж) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- з) требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- и) требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- к) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных.

11 Согласие субъекта на обработку своих персональных данных

11.1 Обработку персональных данных Общество осуществляет на основании письменного согласия субъекта персональных данных.

11.2 Согласие на обработку персональных данных может быть дано в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, в том числе включено в текст договора, заявления, анкеты, оформлено отдельным документом или выражено в виде договора, стороной которого либо выгодоприобретателем (поручителем) является субъект персональных данных.

11.3 В случае, если согласие подписывает законный представитель субъекта, он обязан предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

11.4 Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

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

в) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

г) цель обработки персональных данных;

д) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

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

и) подпись субъекта персональных данных.

11.5 Равнозначным согласием в письменной форме на бумажном носителе, содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

11.6 Для обработки персональных данных, содержащихся в письменной форме в согласии субъекта на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

11.7 В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

11.8 Перечисленные ниже руководители структурных подразделений Общества обязаны по своим направлениям деятельности организовать получение у субъектов письменных согласий на обработку персональных данных:

а) руководитель группы кадрового администрирования службы персонала (при приеме на работу) (**приложение 2**);

б) начальник службы сервиса (при оформлении парковочных карт) (**приложение 3**) - только для клиентов сторонних предприятий, организаций, учреждений;

в) заведующий врачебным пунктом аэровокзала (при оказании медицинских услуг врачебным здравпунктом аэровокзала АО «МАПК (Е)» (**приложение 4**);

г) начальник бюро пропусков центра авиационной и транспортной безопасности (при оформлении пропуска на территорию АО «МАПК (Е)») **(приложение 5)**

д) менеджер гостиницы «Полет» **(приложение 6)**.

Оформленные согласия на обработку персональных данных хранятся в подразделениях и службах, непосредственно получивших их, совместно с основными документами, оформленными при обращении субъекта персональных данных.

11.9 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **(приложение 7)**.

11.10 Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения, должна быть обеспечена возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения **(приложение 8)**.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

а) непосредственно;

б) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

11.11 Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

11.12 Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных **(приложение 9)**. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном

требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

11.13 Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

11.14 В целях реализации требований законодательства РФ о транспортной безопасности:

- обработка биометрических персональных данных, необходимых для осуществления контроля доступа на контролируемую территорию аэропорта или иные его объекты осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

- обработка специальных категорий персональных данных (сведения о непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления; сведения о постановке на учет в учреждениях здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании; сведения о лицах досрочно прекративших полномочия по государственной должности или уволенных с государственной службы, в том числе из правоохранительных органов, органов прокуратуры или судебных органов, по основаниям которые в соответствии с законодательством Российской Федерации связаны с совершением дисциплинарного проступка, грубым или систематическим нарушением дисциплины, совершением проступка порочащего честь государственного служащего, утратой доверия к нему, если после такого досрочного прекращения полномочий или увольнения прошло менее чем три года; сведения о лицах в отношении которых по результатам проверки, проведенной в соответствии с Федеральным законом «О полиции», имеется заключение органов внутренних дел о невозможности допуска этих лиц к осуществлению деятельности, связанной с объектами, представляющими повышенную опасность для жизни или здоровья человека, а также для окружающей среды) необходимых для приема на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

- на территории Общества ведется видеонаблюдение. Информация, полученная при помощи системы видеонаблюдения, является

конфиденциальной и обрабатывается в соответствии с действующим законодательством.

12 Порядок и основания для передачи персональных данных уполномоченным государственным органам, третьим лицам

12.1 Общество на основании федерального законодательства РФ осуществляет передачу персональных данных, в том числе и без согласия субъекта, вне предприятия следующим государственным органам и негосударственным функциональным структурам:

- а) налоговые органы;
- б) органы государственной безопасности, правоохранительные органы, органы прокуратуры;
- в) органы статистики;
- г) страховые агентства;
- д) военные комиссариаты;
- е) организации медицинского и социального страхования;
- ж) пенсионные фонды;
- з) социальный фонд России;
- и) органы местного самоуправления;
- к) профсоюзные организации;
- л) центр занятости;
- м) иные органы государственной и муниципальной власти.

12.1.1 Основанием для передачи персональных данных являются требования, установленные законодательством, либо письменный запрос (требование) от должностного лица соответствующего государственного органа (получателя персональных данных), наделенного законными полномочиями на получение такого рода сведений.

12.2 Предоставление персональных данных третьим лицам, не обладающим соответствующими полномочиями на получение таких данных, без письменного согласия субъекта не допускается, также не допускается передача персональных данных, на которые субъект персональных данных не дал свое согласие (**приложение 10**).

12.3 Запрос (требование) должен быть оформлен на бланке и подписан уполномоченным лицом, подпись в запросе (требовании) о предоставлении персональных данных должна быть скреплена «гербовой» печатью, запрос принимается к исполнению без печати, если запрос (требование) исполнен на номерном бланке.

12.4 В запросе должны быть перечислены персональные данные, которые необходимо предоставить и законные основания для их передачи. Предоставление персональных данных, не являющихся предметом запроса (требования), не допускается.

12.5 Предоставление персональных данных оформляется в форме письменного ответа, который подписывается исполнительным директором Общества или иным уполномоченным лицом.

12.6 Запрещено помещать электронные вложения, содержащие базы данных работников Общества, в информационную систему электронного документооборота «Директум», если к персональным данным невозможно обеспечить принятые на предприятии меры безопасности и разграничения доступа к персональным данным по должностям и направлениям деятельности.

12.6.1 Если невозможно применить меры разграничения доступа к персональным данным, то обмен производится через машинные или бумажные носители информации.

12.6.2 При передаче данных в электронном виде либо на машинном носителе информации, данные должны быть помещены в электронный архив с паролем, и только после этого записаны на машинный носитель информации либо переданы посредством информационно-телекоммуникационной сети.

Пароль к архиву передается отдельно, посредством иного способа-контакта с полномочным представителем организации-получателя.

Запрещено передавать пароль на одном носителе/электронном письме с электронным архивом с данными.

12.7 При необходимости предоставления в качестве ответа копий документации, книг, журналов, в которых содержатся персональные данные нескольких субъектов не относящиеся к предмету запроса, необходимо исключить возможность копирования таких данных путём закрытия соответствующих граф и полей.

12.8 Ответ направляется получателю персональных данных заказной почтой, курьерской службой или иным способом в зависимости от значимости, срочности запроса. Также ответ о предоставлении персональных данных может направляться в электронном виде.

12.9 Передача персональных данных, находящихся в распоряжении Общества, третьим лицам должна сопровождаться обеспечением безопасности и гарантиями того, что права субъекта персональных данных не будут нарушены, если иное не оговорено в согласии на обработку персональных данных или законом.

12.10 Работник Общества, на исполнении которого находится запрос о предоставлении персональных данных, несет ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых персональных данных, а также за соблюдение конфиденциальности персональных данных.

12.11 В рамках трудовых отношений и для организации медицинского обслуживания и профилактических осмотров работников, Общество передаёт необходимые персональные данные субъектов в медицинские учреждения, с которыми заключены соответствующие договоры обслуживания.

13 Конфиденциальность и защита персональных данных

13.1 Общество обеспечивает конфиденциальность и защиту персональных данных.

13.2 Общество при обработке персональных данных осуществляет необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

13.3 Работники Общества, которые в силу своих должностных обязанностей осуществляют обработку персональных данных или имеют к ним доступ в соответствии с должностными обязанностями, предпринимают меры по сохранности, безопасности и предотвращению утечки, разглашения персональных данных, недопущению утраты или неправомерного доступа к документам, содержащим персональные данные и не должны допускать присутствие на своем рабочем месте посторонних лиц.

13.4 Руководители Общества несут персональную ответственность за организацию обработки персональных данных в подчиненных подразделениях, соблюдение подчиненными работниками правил хранения материальных носителей персональных данных.

13.5 Должности работников Общества, имеющие доступ к персональным данным, определяются в соответствующем перечне должностей работников АО «МАПК (Е)» - далее Перечень, утверждаемым приказом исполнительного директора Общества.

13.6 Данные работники несут ответственность за неразглашение обрабатываемых персональных данных о чём подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (**приложение 11**).

13.7 При предупреждении работников о неразглашении персональных данных им разъясняются нормы законодательства РФ, устанавливающие ответственность за нарушения при обработке информации, составляющей персональные данные субъектов (**приложение 12**).

13.8 Работник группы кадрового администрирования при приёме или переводе лица на одну из должностей, перечисленных в Перечнях, направляет данное лицо в службу информационных технологий и связи для оформления документов, указанных в п.п. 13.6, 13.7 настоящего Положения и проведения инструктажа.

13.9 Служба информационных технологий и связи после проведения инструктажа и оформления документов ставит соответствующую отметку в Направлении при поступлении на работу или переводе на другую должность. Полученные от лица документы передаются в группу кадрового администрирования и хранятся в его личном деле.

13.10 Общество вправе снять режим конфиденциальности с персональных данных в случае, если персональные данные являются или становятся общедоступными.

13.11 Обществом обеспечивается разграничение доступа к персональным данным:

а) при исполнении своих должностных обязанностей доступ без ограничений имеют исполнительный директор;

б) директора обладают доступом без ограничений только в рамках своих направлений деятельности;

в) руководители подразделений и служб обладают доступом без ограничений только в рамках своих направлений деятельности;

г) работники Общества имеют доступ к персональным данным только в рамках выполняемых должностных обязанностей.

13.12 Представление персональных данных, к которым у работника (руководителя) нет соответствующего доступа, осуществляется по письменному запросу (служебной записке), оформленному в установленном в Обществе порядке. Такой запрос должен содержать перечень персональных данных, которые необходимо представить и обоснование необходимости их получения.

14 Особенности обработки персональных данных с веб-сайта

14.1. Персональные данные субъекта полученные посредством веб-сайта Общества обрабатываются только с согласия самого субъекта либо его представителя.

14.2. Согласие на обработку персональных данных должно быть дано посредством четкого утвердительного действия, при помощи которого субъект персональных данных либо его представитель демонстрирует добровольное, определенное и однозначное согласие на обработку относящихся к нему персональных данных. Сюда может относиться пометка отметки (галочки/крестика) в специальном поле ввода на странице веб-сайта.

Поле ввода отметки о согласии на обработку персональных данных должно содержать краткую информацию о расшифровке данного действия, например: *Заполняя настоящую заявку, я (Заказчик/уполномоченный представитель Заказчика) настоящим подтверждаю наличие полномочий на заполнение заявки, даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящей заявке. В случае оформления заявки на третьих лиц, подтверждаю предоставление персональных данных с их согласия.*

14.3. К полю ввода отметки о согласии прикрепляется активная ссылка на место нахождения полного текста документа о согласии на обработку персональных данных.

14.4. Текст согласия на обработку персональных данных (п.14.2) составляется ответственным исполнителем индивидуально для каждой оказываемой Обществом услуги.

Перед размещением на веб-сайте форма согласия согласовывается с юридической службой, ОПКСиЗИ и иными заинтересованными подразделениями.

14.5. Общество производит сбор и обработку данных файлов cookie, о чем предупреждает пользователя при входе на веб-сайт.

Продолжение пользования веб-сайтом означает согласие с обработкой файлов cookie, о чем пользователь получает уведомление посредством всплывающего окна, попадающего в обзор при использовании страницей веб-сайта, с соответствующим текстом, например: *Продолжая использовать наш сайт, вы даете согласие на обработку файлов cookie, пользовательских данных (сведения о местоположении; тип и версия ОС; тип и версия Браузера; тип устройства и разрешение его экрана; источник откуда пришел на сайт пользователь; с какого сайта или по какой рекламе; язык ОС и Браузера; какие страницы открывает и на какие кнопки нажимает пользователь; ip-адрес) в целях функционирования сайта, проведения ретаргетинга и проведения статистических исследований и обзоров. Если вы не хотите, чтобы ваши данные обрабатывались, покиньте сайт.*

14.6. Общество не проверяет достоверность информации, предоставляемой субъектом персональных данных, и не имеет возможности оценивать его дееспособность, принимая информацию субъекта достаточной, достоверной и актуальной.

15 Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации. Хранение персональных данных

15.1 Без использования средств автоматизации в обществе обрабатываются специальные, биометрические и иные категории персональных данных. Обработка персональных данных в Обществе ведется в соответствии с Положением и другими локальными актами Общества.

15.2 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

15.3 При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

15.4 Фиксация персональных данных должна осуществляться только на бланках, анкетах, журналах, книгах и иных материальных носителях установленной формы. (Формы материальных носителей определяются нормативно-правовыми актами РФ или внутренними документами Общества).

15.5 Обработка персональных данных должна осуществляться в пределах контролируемой зоны соответствующих помещений.

Доступ в такие помещения имеют только работающие в них лица. Бесконтрольное нахождение в них иных работников Общества или других лиц **запрещено**.

Помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, должны иметь надёжно запирающиеся двери с исправными замками. По возможности в них устанавливается охранная сигнализация.

При временном отсутствии работника на рабочем месте входная дверь должна запирается на замок.

15.6 При работе с документами, содержащими персональные данные, работник Общества должен размещать на рабочем столе только те документы и материалы к нему, с которыми работает в настоящее время. Также необходимо исключать возможность несанкционированного ознакомления с персональными данными другими лицами, находящимися вблизи рабочего места работника Общества. В первую очередь это необходимо учитывать при одновременном приёме или работе с несколькими лицами, а также приеме лиц в порядке очереди.

15.7 Порядок учета документов кандидатов на замещение вакантных должностей:

15.7.1 Анкета (резюме) кандидата, в свободной форме, на замещение вакантной должности поступает в Общество двумя способами: на электронную почту, без личного присутствия кандидата; кандидат лично передает анкету (резюме) в службу персонала.

15.7.2 Анкеты (резюме), в свободной форме, полученные посредством электронной почты, рассматриваются работниками службы персонала и заинтересованным руководством. Такие анкеты не подтверждают факт отправления резюме самим соискателем и хранению не подлежат.

15.7.3 В случае если кандидат подходит для замещения вакансии, его приглашают на собеседование. При положительном результате прохождения собеседования, кандидат проходит установленную в Обществе процедуру трудоустройства.

15.7.4 В случае если кандидат не подходит для замещения вакантной должности, либо по своей инициативе отказывается от дальнейшего трудоустройства, то все его анкетные данные (резюме) уничтожаются путем shredding в день поступления резюме.

15.7.5 Общество не использует данные, указанные в анкете (резюме) в целях, не предусматривающих трудоустройство.

15.8 Общество ведет обработку персональных данных уволенных работников в случаях и в сроки предусмотренных законодательством РФ

15.9 Хранение и уничтожение документов, содержащих персональные данные:

15.9.1 Учёт, оформление и хранение документов, содержащих персональные данные, производится согласно порядку ведения делопроизводства в Обществе.

15.9.2 Черновики, неучтённые документы, содержащие персональные данные запрещено использовать в качестве «обороток» и утилизировать их как бытовой мусор. Такие носители персональных данных необходимо уничтожать в соответствии с установленным в Обществе порядком.

15.9.3 После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или письменным согласием субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив.

15.9.4 Решение о помещении персональных данных в архив принимается уполномоченным лицом Общества. В архиве должны быть соблюдены условия, способствующие длительному хранению персональных данных.

16 Уничтожение персональных данных

16.1 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

— быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

— оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (**приложение 13**), и актом об уничтожении персональных данных (**приложение 14**);

— должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом исполнительного директора (далее – Комиссия);

— уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральным законом, при этом не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

16.2 Основания уничтожения и сроки уничтожения персональных данных:

16.2.1 Выявление, что обработка персональных данных осуществляется неправомерно – в данном случае, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

16.2.2 Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных – в данном случае оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

16.2.3 Цели обработки персональных данных достигнуты – в этом случае персональные данные должны быть уничтожены в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

16.2.4 Истечение срока хранения документов с персональными данными – документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены по истечению сроков хранения документов, указанных в приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

16.3 Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные:

6.3.1 Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению

по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в случаях, перечисленных в п.16.2. настоящего Положения.

6.2.2 Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении Комиссией.

6.2.3 Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, перечисленные в п. 16.2. настоящего Положения, а также сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2.4 Комиссия производит отбор бумажных и электронных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

6.2.5 На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных. В актах о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, и актах об уничтожении персональных данных, исправления не допускаются.

6.2.7 Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

6.2.8 По окончании сверки акт о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается исполнительным директором.

6.2.9 Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией, передаются ответственному за уничтожение документов.

6.2.10 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

6.2.11 Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.2.12 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

— уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в кабинете группы кадрового администрирования;

— уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

— подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

— в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

16.4 Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных:

16.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, который утверждается исполнительным директором.

16.2. Акт об уничтожении персональных данных составляется в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению персональных данных».

В акте указываются:

— наименование (юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

— наименование (юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

— фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

— фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

— перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

— наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

— наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

— способ уничтожения персональных данных;

— причина уничтожения персональных данных;

— дата уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

16.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Выгрузка из журнала должна содержать:

— фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

— перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

— наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

— причину уничтожения персональных данных;

— дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Если выгрузка из журнала не позволяет указать все эти сведения, то недостающие сведения нужно указать в акте об уничтожении.

Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актом о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, и актом об уничтожении персональных данных хранятся в кабинете группы кадрового администрирования в течение 3 (трех) лет. По истечении срока хранения указанных документов они передаются в архив Общества на хранение.\

17 Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством РФ (приложение 12).

Приложение 1
Перечень персональных данных обрабатываемых в АО «МАПК (Е)»

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные	Подразделение
1	<p>— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;</p> <p>— адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>— номера телефонов, за исключением номеров служебных телефонов;</p> <p>— сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);</p> <p>— сведения о повышении квалификации и переподготовки (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);</p> <p>— сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и её наименования, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), адреса и телефоны, а также реквизиты других организаций, с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и периоды работы в этих организациях);</p> <p>— сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;</p> <p>— содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества;</p> <p>— сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих</p>	Документация службы персонала. ИСПДн «1С: «Зарплата и управление персоналом»»	Служба персонала, Режимно-секретный отдел, Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные	Подразделение
	<p>призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);</p> <p>— сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака);</p> <p>— сведения о близких родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества и год рождения);</p> <p>— табельный номер работника Общества;</p> <p>— сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);</p> <p>— сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;</p> <p>— сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;</p> <p>— сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества;</p> <p>— сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p> <p>— материалы по аттестации и оценке работников Общества;</p> <p>— сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;</p> <p>— сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;</p> <p>— сведения о заработной плате работников Обществ</p>		
2	<p>— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;</p> <p>— адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата</p>	Бухгалтерская документация. ИСПДн «1С»	Бухгалтерия

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные	Подразделение
	<p>регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>— номера телефонов, за исключением номеров служебных телефонов;</p> <p>— сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и её наименования, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), адреса и телефоны, а также реквизиты других организаций, с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и периоды работы в этих организациях);</p> <p>— содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества;</p> <p>— сведения о близких родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества и год рождения);</p> <p>— табельный номер работника Общества;</p> <p>— сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);</p> <p>— сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;</p> <p>— сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;</p> <p>— сведения о заработной плате работников Общества</p>		
3	<p>— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;</p> <p>— адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>— номера телефонов, за исключением номеров служебных телефонов;</p> <p>— сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, службы);</p>	<p>Договоры о материальной ответственности (индивидуальной, коллективной), доверенности от АО «МАПК (Е)»</p>	<p>Юридическая служба</p>

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные	Подразделение
	— табельный номер работника Общества		
4	— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; — сведения об автотранспорте (марка, модель, государственный номер); — номера телефонов, за исключением номеров служебных телефонов; — номер парковочной карты; — должность, структурное подразделение, организация-работодатель.	Заявка на услуги парковки	Группа парковки службы сервиса
5	— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; — адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; — номер пропуска; — зоны допуска; — должность, структурное подразделение, организация-работодатель. — биометрические данные.	Заявка на пропуск	Бюро пропусков
6	— ФИО, пол, возраст, дата рождения, подразделение, должность, организация-работодатель; — медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других федеральных законов; — сведения о временной нетрудоспособности работников Общества; — сведения, касающиеся состояния здоровья работников; — сведения, по результатам медицинского осмотра сторонних граждан, при обращении	Журнал регистрации обращений амбулаторных больных. Заключительный акт по результатам, проведенного периодического медицинского осмотра	Врачебный здравпункт аэровокзала, отдел охраны труда и промышленной безопасности
7	— ФИО, пол, возраст, дата рождения, место рождения; — паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; — адрес места жительства (по месту	Гостиничные документы, ИСПДн «1С»	Гостиница «Полет»

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные	Подразделение
	регистрации) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; — контактный телефон		
8	— содержание и реквизиты гражданско-правовых договоров с физическими лицами; — паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; — контактная информация; — адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Гражданско-правовые договора, входящая/исходящая корреспонденция.	Бухгалтерия, отдел взаиморасчетов, общий отдел, юридическая служба
9	— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность	Журнал для учета однократного посещения сторонними лицами административного здания Общества	Работник подразделения охраны ЦАиТБ
10	— материалы Общества по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, например: ФИО, дата рождения, подразделение, должность, стаж работы и т.д.	Акт расследования инцидента с прилагаемыми материалами.	Отдел охраны труда и промышленной безопасности
11	— персональные данные акционеров, членов совета директоров	Бюллетени для голосования Протоколы собраний акционеров. Списки аффилированных лиц Общества. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом "Об акционерных обществах"	Общий отдел, юридическая служба

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____,
(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

_____,
(должность, подразделение, таб. №)

даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - АО «МАПК (Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10 (далее именуется «Работодатель»), на следующих условиях:

1. Работодатель вправе осуществлять автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документальной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, портретный снимок, гражданство, табельный и личный номер, сведения о месте проживания и регистрации, о документах, удостоверяющих личность, контактная информация, сведения о занимаемой должности, об условиях труда, об основном и дополнительном образовании, профессиональном опыте и навыках, о заработной плате и иных выплатах, о страховых, налоговых и иных обязательных отчислениях, сведения о долговых и иных обязательствах, трудовом стаже, о регистрации в ФНС РФ и в Пенсионном Фонде РФ, о пенсии и социальных льготах, медицинском страховании, воинском учёте, учёте работников из числа иностранных граждан, о семье, о наличии медицинских ограничений выполнения трудовых функций, о соответствии занимаемой должности (выполняемой работе), о нарушениях и взысканиях, о наградах и поощрениях, о прекращении трудовых отношений, о временной нетрудоспособности, данные по учёту времени отдыха, рабочего времени и выполненной работы, биометрические данные (изображение лица (включая видеоизображение), рисунок вен на ладонях, отпечатки пальцев рук, радужная оболочка глаза), сведения об автотранспорте, сведения, содержащиеся в водительском удостоверении.

3. Работодатель вправе обрабатывать мои персональные данные в целях начисления заработной платы, оформления доверенностей от АО «МАПК(Е)», договоров о полной материальной ответственности (индивидуальной, коллективной), реализации любого рода мер поощрения в отношении меня, обеспечения моих пенсионных прав и обязательного социального страхования, исполнения Работодателем обязательств (как существующих на дату настоящего согласия, так и тех, которые могут возникнуть в будущем), вытекающих из действующего трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, заключенного между нами трудового договора, а также заключенных между нами гражданско-правовых сделок (как заключенных на дату настоящего согласия, так и тех, которые могут быть заключены в будущем), а равно любого рода обязательств передо мной, принятых на

себя Работодателем в одностороннем порядке, а также в иных целях, установленных действующим законодательством.

Я даю согласие:

- на обработку сведений о моем семейном положении и составе семьи в целях предоставления мне льгот, гарантий и компенсаций,
- на включение в общедоступные источники персональных данных следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, подразделение, должность, координаты рабочего места, табельный и личный номер, рабочий телефон, рабочий электронный адрес, дата начала и окончания работы у Работодателя,
- на использование Работодателем моего изображения (портретного снимка) для осуществления пропускного режима, морального стимулирования труда (размещение фотографии на Доске Почета, информационном стенде) и размещения в базах данных Работодателя с ограниченным доступом в целях, указанных в п.3 настоящего согласия, а также на интернет-сайтах Работодателя.

4. Настоящее согласие действует в течение семидесяти пяти лет. Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия.

5. Условием прекращения обработки персональных данных является окончание срока, указанного в пункте 4 настоящего согласия, или получение Работодателем моего письменного отзыва настоящего согласия. Работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Работодатель вправе после получения отзыва настоящего согласия, а равно после истечения срока действия настоящего согласия, продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласие не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мною и Работодателем об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления Работодателю отзыва настоящего согласия.

6. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для их обработки способами, указанными в п. 1 настоящего согласия: в целях реализации Работодателем своих прав и обязанностей в рамках, существующих между нами трудовых и иных правоотношений, в целях, перечисленных в п. 3 настоящего согласия, а равно в целях оказания третьими лицами услуг или выполнения третьими лицами работ в интересах Работодателя.

7. Согласие на обработку персональных данных распространяется на персональные данные, переданные Работодателю до подписания настоящего согласия и предоставленные после его подписания.

8. С Положением об обработке персональных данных в АО «МАПК(Е)» я ознакомлен(а).

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

(должность, подразделение, таб. №)

даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - АО «МАПК (Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10, на следующих условиях:

1. АО «МАПК (Е)» вправе осуществлять автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документарной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, сведения о занимаемой должности, марка и модель, государственный регистрационный знак транспортного средства.

3. АО «МАПК (Е)» вправе обрабатывать мои персональные данные в целях предоставления места для временного размещения автотранспорта на парковочном комплексе.

4. Настоящее согласие действует в течение срока пользования парковкой и автоматически пролонгируется при его продлении.

5. Условием прекращения обработки персональных данных является окончание срока пользования парковкой или получение АО «МАПК (Е)» моего письменного отзыва настоящего согласия. АО «МАПК (Е)» прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. При этом действие пропуска на парковку прекращается. АО «МАПК (Е)» вправе после получения отзыва настоящего согласия, а равно после истечения срока действия настоящего согласия, продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласие не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мною и АО «МАПК (Е)» об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

Настоящим я доверяю медицинскому работнику врачебного здравпункта аэровокзала _____
И добровольно даю согласие на необходимые инвазивные исследования, манипуляции в целях улучшения моего здоровья, что и удостоверяю своей подписью _____
(подпись пациента или его представителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - АО «МАПК (Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10, на следующих условиях:

1. АО «МАПК (Е)» вправе осуществлять неавтоматизированную обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документарной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, данные паспорта, контактный телефон, данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, в случаях обращения за медицинской помощью и другие необходимые данные.

3. АО «МАПК (Е)» вправе обрабатывать мои персональные данные в целях установления диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным хранить врачебную тайну.

4. Настоящее согласие действует в течение срока хранения медицинских документов.

5. Содержание настоящего документа мною прочитано, разъяснено мне медицинским работником врачебного здравпункта аэровокзала, полностью мне понятно, что я удостоверяю своей подписью

(подпись пациента, Ф.И.О. представителя, родственника или доверенного лица при несовершеннолетии)

Подпись медицинского работника врачебного здравпункта аэровокзала (Ф.И.О.) _____

От госпитализации, проведения инвазивных исследований, манипуляций в целях улучшения моего здоровья, **отказываюсь**, мне разъяснены возможные последствия отказа, а именно: невозможность своевременной и правильной диагностики заболевания, что может повлечь ухудшение моего здоровья. Данную информацию удостоверяю своей подписью

(подпись пациента, Ф.И.О. представителя, родственника или доверенного лица при несовершеннолетии)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

(место жительства (регистрации) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность, его серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», даю согласие АО «МАПК (Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (указанных в заявке на выдачу пропуска), а именно:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных;

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, фотография, гражданство, о месте проживания и регистрации, о документах, удостоверяющих личность, контактная информация, о занимаемой должности, биометрические персональные данные), представленных мною в АО «МАПК (Е)» в целях оформления пропуска для прохода на контролируемую территорию аэропорта и объекты его инфраструктуры.

Настоящее согласие действует в течение срока действия пропуска и автоматически пролонгируется при его продлении.

Условием прекращения обработки персональных данных является окончание срока действия пропуска или получение АО «МАПК (Е)» моего письменного отзыва настоящего согласия.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 6

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - АО «МАПК (Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10, на следующих условиях:

1. АО «МАПК (Е)» вправе осуществлять автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документальной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, номер контактного телефона, паспортные данные, данные визы, миграционных карт (для иностранных граждан), адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, данные свидетельства о рождении ребенка.

3. АО «МАПК (Е)» вправе обрабатывать мои персональные данные в целях регистрации в гостинице «Полет».

4. Настоящее согласие действует в течение срока проживания в гостинице «Полет».

5. Условием прекращения обработки персональных данных является окончание срока проживания в Гостинице «Полет» или получение АО «МАПК (Е)» моего письменного отзыва настоящего согласия. АО «МАПК (Е)» прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. АО «МАПК (Е)» вправе после получения отзыва настоящего согласия, а равно после истечения срока действия настоящего согласия, продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласие не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства. Настоящий пункт является соглашением между мною и АО «МАПК (Е)» об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Исполнительному директору
АО «МАПК(Е)»
адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10

от _____
(Ф. И. О. субъекта персональных данных или его представителя)
от

адрес: _____
телефон: _____
паспорт _____

Руководствуясь ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, отзываю согласие на обработку персональных данных

_____ (Ф. И. О. субъекта персональных данных)
предоставленное АО «МАПК(Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10

_____ (указать число, месяц, год предоставления согласия)
в целях _____
(указать цель обработки персональных данных)

прошу прекратить обработку персональных данных

_____ (Ф. И. О. субъекта персональных данных)

или обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления настоящего отзыва.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «_____» _____ 20__ г

Приложение 8

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактная информация:

номер телефона (субъекта персональных данных): _____

адрес электронной почты (субъекта персональных данных): _____

почтовый адрес (субъекта персональных данных): _____

даю своё согласие АО «МАПК (Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10, эл.почта: airport@pkc.aero на распространение подлежащих обработке персональных данных, в том числе предоставление доступа с целью информационного обеспечения деятельности и морального стимулирования труда, путем размещения персональных данных на информационных ресурсах АО «МАПК (Е)»:

- корпоративный сайт - <http://home.ar.int>;
- официальный веб-сайт - <http://pkc.aero/>;
- страница в ВКонтакте - <https://vk.com/pkc.aero>;
- корпоративная электронная почта - airport@pkc.aero;
- корпоративный Telegram-канал – «Аэропорт «Елизово» (<https://t.me/+UVATXSz4I8StlWu>);
- корпоративные группы в системах мгновенного обмена сообщениями (мессенджерах) (Telegram и прочих).

1. Персональные данные, разрешённые для распространения:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	№ п/п	Разрешение к распространению (+/-)
Общие	фамилия	1	
	имя	2	
	отчество (при наличии)	3	
	возраст	4	
	место работы	5	
	занимаемая должность	6	
	номер рабочего телефона	7	
	адрес электронной почты	8	
	образование	9	
	профессия	10	

	место учебы	11	
	прежнее место работы	12	
	ранее занимаемая должность	13	
	цветное цифровое фотографическое изображение	14	
	дата рождения	15	
	месяц рождения	16	
	год рождения	17	
	социальное положение	18	

2. Условия и запреты для обработки персональных данных, разрешенных для распространения (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия и запреты	Персональные данные (перечислить номера №№)	Действие (отметить «галочкой»)	
Передача персональных данных оператором неограниченному кругу лиц		Не запрещено	
		Запрещено	
Обработка персональных данных неограниченным кругом лиц		Не запрещено	
		Запрещено	
		Не запрещено, с условиями (выбрать из списка ниже)	
		<i>использование</i>	
		<i>сбор</i>	
		<i>запись</i>	
		<i>систематизация</i>	
		<i>накопление</i>	
		<i>хранение</i>	
		<i>уточнение (обновление,</i>	

		изменение)	
		извлечение	
		передача (распространение, предоставление)	
		обезличивание	
		блокирование	
		удаление	
		уничтожение	

3. Условия передачи персональных данных по сети (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия передачи	Действие (отметить «галочкой»)
только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников)	
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей)	
без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных)	
не указано	

Настоящее согласие действует до 01.09.2027 (Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 №18).

Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9

Отзыв согласия на распространение персональных данных

Исполнительному директору
АО «МАПК(Е)»
адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10

от _____
(Ф. И. О. субъекта персональных данных или его представителя) _____ от
адрес: _____
телефон: _____
паспорт _____

Руководствуясь ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, отзываю согласие на передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных

_____ (Ф. И. О. субъекта персональных данных)
предоставленное АО «МАПК(Е)», юридический адрес: 684005, г. Елизово, ул. Звездная, д. 10

_____ (указать число, месяц, год предоставления согласия)
в целях _____
(указать цель распространения персональных данных)

прошу прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных

_____ (Ф. И. О. субъекта персональных данных)

или обеспечить прекращение такой передачи (распространение, предоставление, доступ), если передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления настоящего отзыва.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 10

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрировано (а) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, а также орган выдавший документ)

Даю своё согласие АО «МАПК (Е)» на передачу в _____

_____ (наименование органа, запрашивающего данные)

По запросу от _____ следующих данных:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

работая в качестве _____
(должность)

в АО «МАПК (Е)», в период трудовых отношений с обществом и в соответствии с трудовым договором, заключенным между мной

(фамилия, имя, отчество)
и АО «МАПК (Е)», предупреждён(а) о факте обработки мною персональных данных,

Обязуюсь:

- 1) не разглашать сведения, составляющие персональные данные, обрабатываемые в обществе, которые мне будут доверены или станут известны по работе (службе);
- 2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, обрабатываемые в обществе, без согласия общества;
- 3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных, обрабатываемых обществом;
- 4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных, обрабатываемых в обществе немедленно сообщить его руководству и в службу безопасности;
- 5) сохранять персональные данные субъектов тех организаций, с которыми общество заключило соответствующие соглашения;
- 6) не использовать знание персональных данных, обрабатываемых на предприятия для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб субъектам персональных данных и обществу;
- 7) в случае моего увольнения, все носители с персональными данными, обрабатываемыми в обществе (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты, диски, дискеты, карты памяти, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении, в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в обществе, передать

- 8) об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, обрабатываемых в обществе, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководству и в службу безопасности общества;

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 настоящего обязательства могу быть уволен в соответствии с пп. в) п. 6 ст. 81 ТК РФ.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обработке и обеспечению сохранности персональных данных в обществе.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 __ г.
дата

Приложение 12

Памятка об ответственности за нарушения при обработке информации, составляющей персональные данные субъектов

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»

**Статья 24. Ответственность за нарушение требований настоящего
Федерального закона**

1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

(в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

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

Трудовой кодекс Российской Федерации

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

ч.1, п.6, пп в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе **разглашения персональных данных другого работника.**

Статья 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области **персональных данных** при обработке 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.

Статья 192. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится **увольнение работника** по основаниям, предусмотренным **пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11** настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Статья 13.11. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных

1. Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи и статьей 17.13 настоящего Кодекса, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до шести тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от шестидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

1.1. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до двенадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

2. Обработка персональных данных без согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17.13 настоящего Кодекса, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо обработка персональных данных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных требований к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от шести тысяч до десяти тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

2.1. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до ста тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

3. Невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки персональных данных, или сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от шести тысяч до двенадцати тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до шестидесяти тысяч рублей.

4. Невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от восьми тысяч до двенадцати тысяч

рублей; на индивидуальных предпринимателей - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от сорока тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.

5. Невыполнение оператором в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, требования субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от восьми тысяч до двадцати тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до девяноста тысяч рублей.

5.1. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на должностных лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

6. Невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных сохранность персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении персональных данных, при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от восьми тысяч до двадцати тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

7. Невыполнение оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по обезличиванию персональных данных либо несоблюдение установленных требований или методов по обезличиванию персональных данных влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от шести тысяч до двенадцати тысяч рублей.

8. Невыполнение оператором при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по обеспечению записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) или извлечения персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей; на юридических лиц - от одного миллиона до шести миллионов рублей.

9. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 8 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц - от пятисот тысяч

до восьмисот тысяч рублей; на юридических лиц - от шести миллионов до восемнадцати миллионов рублей.

Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 и статьей 17.13 настоящего Кодекса, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Уголовный кодекс Российской Федерации

Статья 137. Нарушение неприкосновенности частной жизни

1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

Статья 140. Отказ в предоставлении информации

Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

Статья 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации

1. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей

или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. То же деяние, причинившее крупный ущерб или совершенное из корыстной заинтересованности, наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями первой, второй или третьей настоящей статьи, если они повлекли тяжкие последствия или создали угрозу их наступления, наказываются лишением свободы на срок до семи лет.

Примечания. 1. Под компьютерной информацией понимаются сведения (сообщения, данные), представленные в форме электрических сигналов, независимо от средств их хранения, обработки и передачи.

2. Крупным ущербом в статьях настоящей главы признается ущерб, сумма которого превышает один миллион рублей.

Статья 273. Создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ.

1. Создание, распространение или использование компьютерных программ либо иной компьютерной информации, заведомо предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования компьютерной информации или нейтрализации средств защиты компьютерной информации, наказываются ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев.

2. Деяния, предусмотренные частью первой настоящей статьи, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, а равно причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо лишением свободы на срок до пяти лет со штрафом в размере от ста тысяч до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до трех лет или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, если они повлекли тяжкие последствия или создали угрозу их наступления, наказываются лишением свободы на срок до семи лет.

Статья 274. Нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационных сетей

1. Нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи охраняемой компьютерной информации либо информационно-телекоммуникационных сетей и окончного оборудования, а также правил доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, повлекшее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, причинившее крупный ущерб, наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Деяние, предусмотренное частью первой настоящей статьи, если оно повлекло тяжкие последствия или создало угрозу их наступления, наказывается принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на тот же срок.

Гражданский кодекс Российской Федерации

Статья 15. Возмещение убытков

1. Лицо, право которого нарушено (*нарушения правил обработки персональных данных*), может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

2. Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Если лицо, нарушившее право, получило вследствие этого доходы, лицо, право которого нарушено, вправе требовать возмещения наряду с другими убытками упущенной выгоды в размере не меньшем, чем такие доходы.

Статья 151. Компенсация морального вреда

Если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда.

При определении размеров компенсации морального вреда суд принимает во внимание степень вины нарушителя и иные заслуживающие внимания обстоятельства. Суд должен также учитывать степень физических и нравственных страданий, связанных с индивидуальными особенностями гражданина, которому причинен вред.

Приложение 13
**Акционерное общество «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)»
 (АО «МАПК (Е)»)**
УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

«__» _____ 202__ г.

АКТ

 о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов
 персональных данных

от «__» _____ 202__ г.

№ _____

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» после того, как будет установлено, что (перечислить основания) персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, либо в связи с истечением срока хранения, отзывом согласия субъекта персональных данных, комиссия производит отбор документов и дел, содержащих персональные данные к уничтожению, а именно следующие документы:

№	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер дела	Количество ед.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

 Итого: _____ дела.
 (цифрами и прописью)

Руководитель ГКА _____

(дата, подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

 Документы в количестве _____ единицы хранения:
 (цифрами и прописью)

- на бумажном носителе подлежат уничтожению - _____;

- на электронном носителе подлежат уничтожению - _____;

 Следующим способом _____.
 (через шредер, стирание)

Директор по персоналу _____

(дата, подпись)

(ФИО)

Руководитель ГКА _____

(дата, подпись)

(ФИО)

Начальник ЮС _____

(дата, подпись)

(ФИО)

Приложение 14

Акционерное общество «Международный аэропорт Петропавловск-Камчатский (Елизово)»
(АО «МАПК (Е)»)

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор

«__» _____ 202__ г.

АКТ об уничтожении персональных данных

от «__» _____ 202__ г. № _____

1. Наименование и адрес оператора персональных данных: _____
2. Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора: _____
3. ФИО субъекта персональных данных: _____
4. ФИО, должность лиц, уничтоживших персональные данные: _____
5. Перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта персональных данных:

6. Наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных (с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя): _____
7. Наименование информационной системы персональных данных, из которых были уничтожены персональные данные субъектов персональных данных: _____
8. Способ уничтожения персональных данных: _____
9. Причина уничтожения персональных данных: _____
10. Дата уничтожения персональных данных: _____

Акт составлен постоянно действующей комиссией по уничтожению персональных данных, назначенной приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.

Комиссия провела отбор бумажных (электронных) носителей персональных данных и установила, что указанные носители подлежат гарантированному уничтожению в связи с (указать причины) достижением цели обработки (утраты необходимости в их достижении), либо установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки,

№	Вид носителя ПД	Причина уничтожения носителя ПД	Способ уничтожения носителя ПД	Дата уничтожения носителя ПД
1	2	3	5	6

Всего подлежат уничтожению: _____ носитель (ей).
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.
Носители персональных данных полностью уничтожены.

Председатель комиссии:

Директор по персоналу _____
(дата, подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

Руководитель ГКА _____
(дата, подпись) (ФИО)

Начальник ЮС _____

ЛИСТ регистрации поправок

Изменения	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9