



**ЭКОПРОМ  
ЛИПЕЦК**

**Акционерное общество «ЭкоПром-Липецк»  
АО «ЭкоПром-Липецк»**

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора  
АО «ЭкоПром-Липецк»

С.В. Сароян

№ 43 от 02 февраля 2023 г.

(с изменениями, внесенными  
приказом АО «ЭкоПром-Липецк»  
от 17.01.23 № 93)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В АО «ЭКОПРОМ-ЛИПЕЦК»**

Липецк 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) Акционерного общества «ЭкоПром-Липецк» (далее - АО «ЭкоПром-Липецк», Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Общества в отношении обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой персональных данных, а также включает в себя перечень мер, применяемых Обществом, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.3. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов;

- предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора.

1.6. Все приложения к настоящему Положению являются неотъемлемой частью Положения «Об обработке персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк»:

1.7. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.8. Настоящее положение размещается на общедоступном ресурсе - на сайте Общества <https://ecolipetsk.ru>.

## **2. Цели документа**

2.1. Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

### 3. Основные понятия и состав персональных данных

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- кандидат - физическое лицо, претендующее на вакантную должность в Обществе, персональные данные которого приняты в работу;

- работник – физическое лицо, состоящее или ранее состоявшее в трудовых отношениях с АО «ЭкоПром-Липецк», персональные данные которого приняты в работу;

- персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор - юридическое лицо АО «ЭкоПром-Липецк», самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- 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;

- документы по личному составу, которые подлежат хранению в Отделе кадров Общества - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- распространение персональных данных— действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия либо иным образом затрагивающих права и свободы субъектов персональных данных или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- 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;

- обезличивание персональных данных — обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.2. В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников Общества (действующих, бывших);
- персональные данные кандидатов Общества;
- персональные данные субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с Обществом.

3.3. Персональные данные кандидата на вакантную должность и работника включают в себя:

- фамилию, имя, отчество(при наличии),
- возраст,
- сведения о дате (год, месяц, число) и месте рождения,
- информацию о месте регистрации и фактического проживания,
- информацию о семейном положении и составе семьи (ближайшие родственники, наличие детей, включая даты рождения членов семьи),
- паспортные данные/копия паспорта,
- гражданство,
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС),
- ИНН,
- контактный телефон,
- фото и видеоматериалы с изображением работников,
- заключение медицинского осмотра,
- информацию об образовании (данные об образовательном учреждении, периоды учебы),
- информацию о трудовой деятельности ( данные о предыдущих местах работы/службы, периоды работы, стаже работы),
- информацию о профессии, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, специализированном обучении и пр.
- размер доходов и заработной платы,;
- сведения о знании языков и степени их знания,
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- специальные категории персональных данных: сведения о судимости, сведения о

состоянии здоровья (в том числе сведения об инвалидности).

3.4. Персональные данные субъекта, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с Обществом включает в себя:

- фамилию, имя, отчество(при наличии),
- сведения о дате(год, месяц, число) и месте рождения,
- возраст,
- паспортные данные/копия паспорта,
- контактный телефон,
- адрес регистрации/местонахождения,
- правоустанавливающие документы (свидетельство о праве на собственность, договор социального найма, выписка из ЕГРН),
- сведения о лицах, зарегистрированных по адресу оказания услуг (копия домовой книги/справка с паспортного стола),
- данные о собственниках (Ф.И.О., доля в праве собственности, дата рождения).

3.5. В Службе персонала Общества могут создаваться и храниться следующие группы документов, содержащие персональные данные работников и кандидатов в единичном или сводном виде:

- резюме для проведения собеседований с кандидатом на должность;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества;
- заключения предварительного медицинского осмотра перед приемом на работу.

3.6. В подразделениях Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с Обществом, в единичном или сводном виде:

- договоры оказания услуг по основной деятельности предприятия;
- подлинники и копии заявлений (в т.ч. сопутствующих документов) на открытие/закрытие лицевых счетов, на осуществление перерасчетов, на изменение количества прописанных, на выдачу справок об отсутствии задолженности;

- расширенные выписки из домовых книг и информационные справки от управляющих организаций и/или компаний, администраций сельских поселений о собственниках жилых помещений;

- ответы на запросы Управления ЖКХ, соцзащиты о наличии или отсутствии задолженности;

- подлинники и копии отчетов по начислениям и оплатам за периоды, по полученным суммам за период, по полученным решениям суда, по полученным судебным приказам, передаваемые руководству Общества, руководителям структурных подразделений;

- исковые заявления, заявления на выдачу судебного приказа (в т.ч. сопутствующие документы и приложения), а также ходатайства, уточненные иски, заявления на обжалование судебных актов и т.д., формируемые и направляемые в судебные инстанции в ходе рассмотрения гражданских дел;

- судебные акты и исполнительные документы по итогам рассмотрения гражданских дел.

#### **4. Принципы обработки персональных данных в Обществе**

4.1. Персональные данные оператор получает непосредственно от субъекта персональных данных. Оператор вправе получать персональные данные субъекта от третьих лиц только при наличии письменного согласия субъекта (Приложение 2 «Согласие на обработку персональных данных» для клиентов, Приложение 3 «Согласие на получение и обработку персональных данных» для работников) или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

4.2. Оператор должен сообщить субъекту 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.

4.3. Оператор не вправе требовать от субъекта представления персональных данных, которые не характеризуют субъекта как сторону трудовых или договорных отношений.

4.4. Субъект персональных данных должен представлять оператору достоверные сведения о себе. Оператор должен проверять достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

4.5. Чтобы обрабатывать персональные данные субъектов, оператор получает от каждого субъекта согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие оператор получает от каждого субъекта, за исключением случаев, определенных ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 ФЗ-152, когда согласие на обработку персональных данных не требуется.

4.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом. В случае отзыва субъектом согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта при наличии оснований, указанных в ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 ФЗ-152.

4.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В

случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.8. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в соответствии с требованиями ст.14 ФЗ-152.

4.9. Субъект персональных данных имеет право на обжалование действий или бездействия оператора в соответствии с требованиями ст.17 ФЗ-152.

4.10. При сборе и обработке персональных данных оператор обязан выполнять требования и меры, предусмотренные ст.18, 18.1 и ст. 19 ФЗ-152.

4.11. Оператор обязан обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, посредством размещения настоящего Положения на общедоступном ресурсе - на сайте Общества, <https://ecolipetsk.ru>.

4.12. АО «ЭкоПром-Липецк» не несет ответственности за конфиденциальность персональных данных при их получении на официальные адреса Общества по открытым каналам передачи данных.

4.13. При направлении в АО «ЭкоПром-Липецк» заявления, жалобы, иного обращения на электронные адреса работников Общества, субъект персональных данных должен осознавать, что направленные сведения могут стать известными неограниченному кругу лиц и что Общество объективно не может обеспечить безопасность персональных данных, посылаемых субъектами по открытым каналам передачи данных.

4.14. АО «ЭкоПром-Липецк» не осуществляет обработку биометрических персональных данных.

4.15. АО «ЭкоПром-Липецк» не производит трансграничную передачу персональных данных на территорию иностранных государств органам власти иностранных государств, иностранным физическим лицам или иностранным юридическим лицам.

## **5. Хранение персональных данных в Обществе и доступ к ним**

5.1. Общество обеспечивает защиту персональных данных субъектов от неправомерного использования или утраты.

5.2. Персональные данные субъектов хранятся в бумажном и электронном виде в информационных системах и базах данных локальной компьютерной сети Общества. Порядок доступа к информационным системам, содержащим персональные данные, определяется отдельными локальными нормативными актами и документами в области информационных технологий и информационной безопасности.

5.3. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Обществе или лица, его замещающего.

5.4. Срок хранения персональных данных в электронном и бумажном виде соответственно:

- в архиве документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет;

- в архиве документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет;

- персональные данные кандидатов на вакантные должности – в случае достижения цели обработки (отказ, прием на работу) уничтожаются в течение 30 дней после принятия вышеуказанного решения.

- персональные данные субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями, хранятся до истечения срока, предусмотренного Соглашением об обработке персональных данных или до достижения целей обработки.

5.5. Места хранения различных категорий персональных данных определены в Приложении 1 «Перечень персональных данных, места их хранения, обработки, а также круг лиц, допущенных к ним».

5.6. Доступ к персональным данным в АО «ЭкоПром-Липецк» имеют уполномоченные лица согласно Приложению 1, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.7. Все лица, допущенные к обработке персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк», обязаны подписать и строго соблюдать Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 5)

## **6. Использование и обработка персональных данных в Обществе**

6.1. Использование и обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции и настоящим Положением.

6.2. Персональные данные работников и кандидатов используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Оператор для этой цели запрашивает у субъекта персональные данные, указанные в п. 3.2.1. настоящего положения.

6.3. Персональные данные субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с Обществом, используются для целей, связанных с осуществлением деятельности в соответствии с Уставом Общества. Оператор для этой цели запрашивает у субъекта персональные данные, указанные в п. 3.2.2. настоящего положения.

6.4. Персональные данные, представленные субъектами оператору, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами.

6.5. После истечения срока хранения, достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, а также в случае неправомерной обработки персональных данных информация, содержащая персональные данные, подлежит уничтожению в соответствии с требованиями Положения «О порядке уничтожения персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк»

6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Оператор также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы



субъекта, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных субъекта невозможно достоверно установить какой-либо факт, оператор предлагает субъекту представить письменные разъяснения.

## **7. Передача и распространение персональных данных работников**

7.1. В целях информационного обеспечения в Обществе могут создаваться общедоступные источники персональных данных (размещение на официальном сайте, справочники, адресные книги и т.д.). В общедоступные источники персональных данных могут включаться только те персональные данные, которые определены субъектом в письменном согласии на распространение персональных данных (Приложение 4).

7.2. При передаче оператором персональных данных субъект персональных данных должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если субъект оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

7.3. Оператор вправе передать информацию, которая относится к персональным данным субъекта, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

7.4. Оператор не вправе предоставлять персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных законодательством.

7.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным субъекта, оператор обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации.

7.6. Персональные данные субъекта могут быть переданы представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7.7. Оператор не вправе распространять персональные данные субъектов третьим лицам без согласия субъекта на передачу таких данных.

7.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 4).

7.9. Оператор обязан обеспечить субъекту возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

7.10. В случае если из предоставленного субъектом согласия на распространение персональных данных не следует, что субъект согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором без права распространения.

7.11. В случае если из предоставленного субъектом согласия на передачу персональных данных не следует, что субъект не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, оператор обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи

(распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

7.12. Согласие субъекта на распространение персональных данных может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.13. В согласии на распространение персональных данных субъект вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

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

7.15. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

7.16. Действие согласия субъекта на распространение персональных данных прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в пункте 7.15 настоящего Положения.

7.17. Субъект вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Оператор или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то оператор или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных субъекта в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **8. Конфиденциальность персональных данных**

8.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или Соглашением об обработке персональных данных. Перечень персональных данных, места их хранения, обработки, а также круг лиц, допущенных к ним указаны в Приложении 1.

8.2. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта, является

служебной тайной и охраняется законодательством Российской Федерации.

8.3. Субъект вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

9.1. Работники АО «ЭкоПром-Липецк», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

**Приложение 1**  
К «Положению об обработке персональных данных  
в АО «ЭкоПром-Липецк»

**Перечень персональных данных, места их хранения, обработки, а также круг лиц, допущенных к ним**

№ пп	Наименование процесса	Перечень обрабатываемых персональных данных	Подразделения	Цель обработки персональных данных	Места хранения	Должностное лицо, допущенное к обработке
1.	Учет кадров, работа с кандидатами на вакантные должности	Персональные данные действующих работников Общества Персональные данные бывших работников. Персональные данные родственников действующих и бывших работников Общества. Персональные данные кандидатов	Служба персонала	Получение данных при направлении соискателем на вакантную должность резюме, при устройстве на работу Занесение данных в карточку формы Т- 2 а также для отражения информации в бухгалтерских и кадровых информационных системах Общества, для заключения трудового договора. В целях публичного обращения, указания данных во внутреннем телефонном справочнике Общества, под фотографией на Доске почета, указания на табличке на двери кабинета, на пропуске на территорию Общества, для размещения на официальном сайте. Для предоставления работникам к награждениям и публичного вручения подарков. В целях ведения кадрового учета, для обработки данных в информационной системе Общества. Для допуска к работе по профессии, для допуска или не допуска к работе по медицинским показаниям. В целях переноса данных в архив. В целях исполнения должностных обязанностей - начисления заработной платы работникам и в целях исполнения требований действующего бухгалтерского, налогового, пенсионного и законодательства в области работы с иностранными гражданами Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя), В целях выдачи справок работникам Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, при сокращении штата и т.п.), предусмотренных коллективным договором	Шкафы, закрываемые на ключ и сейф в помещении Службы персонала	Работники Службы персонала

2.	Бухгалтерский учет	Персональные данные действующих работников Общества Персональные данные бывших работников Персональные данные родственников действующих и бывших работников Общества	Бухгалтерия	Сбор документов о работниках, в том числе справок по форме 2-НДФЛ, 182-н, справок о близких родственниках, о праве на наследство, копий свидетельств о рождении детей. Для заключения договора о материальной ответственности. В целях исполнения должностных обязанностей - начисления заработной платы работникам, выплаты заработной платы, оплаты больничных листов, пособий социального характера. В целях исполнения требований действующего бухгалтерского, налогового и пенсионного законодательства. Для отправки официальных сообщений (корреспонденции) от работодателя. В целях выдачи справок. Для отражения информации в бухгалтерских информационных системах Общества. В целях оплаты по гражданско-правовому договору. В целях исполнения требований действующего бухгалтерского, налогового и пенсионного законодательства, исполнения Федерального закона № 27-ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования». В целях переноса данных в архив	Помещение архива, закрываемого на ключ	Работники бухгалтерии
3.	Обработка данных работников в электронном виде, работа с лицевыми счетами субъектов, имеющих договорные отношения с Обществом	Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников. Персональные данные родственников действующих и бывших работников Общества. Персональные данные субъектов, имеющих договорные отношения с Обществом	<b>Отдел информационных технологий</b>	В целях исполнения должностных обязанностей - поддержания работоспособности бухгалтерских и кадровых информационных систем Общества и обеспечения их безопасности. В целях ведения лицевых счетов субъектов во исполнение договорных отношений	Мест хранения нет. все обрабатываемые данные хранятся в электронных информационных системах и их архивах	Работники Отдела информационных технологий
4.	Управленческий учет	Персональные данные действующих работников Общества	Административно-управленческий персонал	В целях исполнения должностных обязанностей по организации работы Общества и решения задач, возложенных Уставом АО «ЭкоПром-Липецк»	Мест хранения нет, все обрабатываемые данные хранятся в других отделах	Генеральный директор, заместители генерального директора, а также руководители структурных подразделений

				В целях исполнения должностных обязанностей - публичного обращения, указания данных во внутреннем телефонном справочнике Общества, для экстренной связи с работниками, для отправки официальных сообщений, ответов на обращения граждан (корреспонденции Общества)	Шкаф, закрываемый на ключ, сейф, помещение архива, закрываемого на ключ, электронные информационные системы	Помощник руководителя
5.	Правовое сопровождение	Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников. Персональные данные родственников действующих и бывших работников Общества. Персональные данные кандидатов. Персональные данные субъектов, имеющих договорные отношения с Обществом	Юридический отдел, отдел по взысканию задолженности	В целях исполнения обязанностей по юридической безопасности Общества В целях исполнения требований закона № 59-ФЗ "Об обращении граждан". Для работы по взысканию задолженностей, в целях подготовки для участия в судебных разбирательствах в случае столкновения интересов субъектов с Обществом	Мест хранения нет, все обрабатываемые данные хранятся в других отделах	Работники Юридического отдела, отдела по взысканию задолженности
6.	Осуществление деятельности Общества					
6.1.		Персональные данные действующих работников Общества	Отдел безопасности, отдел аналитики, отдел технического контроля, автоколонна по вывозу ТКО	В целях обеспечения транспортной безопасности и охраны труда, в целях исполнения должностных обязанностей по выпуску автотранспорта на линию и учета времени, отработанного персоналом. В том числе в целях - заполнения путевых листов водителей, ведения учетной документации по выпуску автотранспорта, допуска персонала к работе. В целях переноса данных в архив	Шкафы, закрываемые на ключ и сейф в помещении отделов, помещение архива, закрываемого на ключ	Работники отдела безопасности, начальник Автоколонны, логисты, работники отдела технического контроля
6.2.		Персональные данные действующих работников Общества	Служба персонала	В целях исполнения должностных обязанностей - по проведению периодических медосмотров, для оформления документации, необходимой для расследования и учета несчастных случаев на производстве	Помещение архива, закрываемого на ключ	Специалист по охране труда

6.3.		Персональные данные действующих работников Общества	Завод по переработке ТКО	В целях исполнения должностных обязанностей по выпуску автотранспорта на линию и учета времени, отработанного персоналом Станции по переработке ТКО. В том числе в целях - заполнения путевых листов водителей, ведения учетной документации по выпуску автотранспорта, допуска персонала к работе. В целях переноса данных в архив	Шкафы, закрываемые на ключ и сейф на Заводе по переработке ТКО	Директор Завода, диспетчер, мастер, механик по выпуску автотранспорта, медсестра пред- и послерейсового осмотра водителей, инспектор по табельному учету
6.4.		Персональные данные действующих работников Общества	Отдел по связям с общественностью	В целях исполнения должностных обязанностей по подготовке фото-и видеоматериалов для освещения в СМИ деятельности Общества	Мест хранения нет. все обрабатываемые данные хранятся в других отделах и в открытом доступе на официальном сайте Общества	Ведущий специалист по связям с общественностью
7.	Ведение договорных отношений с субъектами, для оказания им услуг	Персональные данные субъектов имеющих (потенциальных клиентов), договорные отношения с Обществом на оказание услуг	Отдел по работе с физическими лицами, отдел по работе с юридическими лицами	В целях заключения договоров, работы с неплательщиками.	Архив в помещении отделов, в электронных информационных системах и их архивах	Работники Отдела по работе с физическими лицами, отдела по работе с юридическими лицами

**Приложение 2**  
**К «Положению об обработке персональных данных**  
**в АО «ЭкоПром-Липецк»**

**Согласие на обработку персональных данных**

*Настоящее согласие составлено в соответствии с ст.9 Федерального закона М152-ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 г*

Я, нижеподписавшийся

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации; \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие Акционерному обществу «ЭкоПром-Липецк» (сокращенно АО «ЭкоПром- Липецк», далее - Оператор), адрес Оператора: г. Липецк, им. Г.В. Плеханова пл, дом №3, офис 506, на обработку моих персональных данных в целях осуществления:

1. договорных отношений в рамках заключенных с контрагентами договоров, а также подготовки к заключению и реализации договоров, в том числе;
  - расчета начислений за потребленные услуги;
  - подготовки платежных квитанций;
  - доставки платежных квитанций;
  - сбора платежей за поставленные услуги;
  - работы с потребителями услуг по вопросам начисления, перерасчета, ликвидации задолженности, в том числе подготовки и направления предупреждений (претензий), голосовых сообщений, смс-сообщений о необходимости погашения задолженности по оплате потребленных услуг, выяснения причин возникновения задолженности;
  - взыскания в принудительном порядке задолженности по оплате потребленных услуг путем обращения в суд;
  - составления отчетов о начисленных объемах потребления, начисленных и собранных денежных средствах, дебиторской кредиторской задолженности;
  - выполнения иных работ, связанных с осуществлением функций АО «ЭкоПром-Липецк»;
2. деятельности, связанной с учетом интересов акционеров организации;
3. взаимодействия с органами государственной власти и местными органами власти;
4. других видов деятельности в рамках законодательства РФ, с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные/копия паспорта, адрес регистрации, контактные телефоны, свидетельство о праве на собственность или договор социального найма или выписка из ЕГРП, сведения о лицах, зарегистрированных по адресу оказания услуг ( копия домовой книги/справка с паспортного стола), данные о собственниках (Ф.И.О., доля в праве собственности, дата рождения).

Перечень действий с персональными данными с использованием или без использования средств автоматизации: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ, в том числе третьим лицам в рамках действующего законодательства РФ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, при этом данные вносятся в электронную базу данных и обрабатываются в ней включаются в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами, с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность персональных данных и соблюдать в полной мерс требования законодательства РФ в области персональных данных: для предоставления льгот и субсидий в органы социальной защиты населения; для приема платежей, расчета платы за предоставленные услуги, взыскания задолженности, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными административными органами для ответов на запросы и взыскания задолженности.

Я согласен(на) что мои данные будут отображаться в кассах операторов приема платежей.

Право выбора места и организации хранения и обработки моих персональных данных оставляю за Оператором и даю ему право передавать мои персональные данные для хранения третьим лицам с условием, что приняты все 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

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по обработке, доставке и печати квитанций на оплату услуг по обращению с ТКО (твердые коммунальные отходы) передавать мои персональные данные третьим лицам.

Срок действия согласия; с момента подписания настоящего Согласия и до завершения взаиморасчетов по оплате



оказанных услуг до окончания срока действия договора на оказание услуг по обращению с ТКО.

В случае получения моего письменного заявления в свободной форме об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку после завершения взаиморасчетов по оплате оказанных мне услуг по обращению с ТКО и прекращения действия договора на оказание услуг по обращению с ТКО,

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен (а).

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. полностью)

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**  
**К «Положению об обработке персональных**  
**данных в АО «ЭкоПром-Липецк»**

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение и обработку персональных данных**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
 (дата, кем) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(далее Субъект), разрешаю АО «ЭкоПром-Липецк», находящемуся по адресу: 398050, г. Липецк, пл. им. Г.В.Плеханова, дом 3 офис 506 (далее Оператор), в связи с приемом меня на должность (по профессии)

\_\_\_\_\_ принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и 50 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства), следующих моих персональных данных:

<b>Персональные данные</b>	<b>Цель использования</b>	<b>Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)</b>
Фамилия, имя, отчество	публичное обращение	
	указание во внутреннем телефонном справочнике компании	
	указание на двери кабинета	
	указание под фотографией на доске почета	
	указание на пропуске на территорию организации	
	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	для представления к награждениям и поощрениям	
	для размещения данных на официальном сайте предприятия	
	для публичного вручения подарков	
ИНН, СНИЛС	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для отчисления выплат в ФНС, пенсионный фонд, ФСС	
	для заключения трудового договора	
Паспортные данные/копия паспорта (в т.ч. место рождения, гражданство)	для проверки службой безопасности при трудоустройстве	
	для заключения трудового договора, договора о материальной ответственности	
	для оформления доверенностей	
Дата, месяц, год рождения, возраст	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	для представления к награждениям и поощрениям	
	для публичного вручения подарков	
Фото-, видеоматериалы	для размещения на Доске почета	
	для размещения на официальном сайте предприятия	

	для размещения на пропуске на территорию предприятия	
	для оперативного контроля деятельности предприятия	
Семейное положение	для отражения этой информации в кадровых документах	
	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Ближайшие родственники	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для возможной связи в чрезвычайных ситуациях	
	для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
	для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Наличие детей и их возраст	для отражения этой информации в кадровых документах	
	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 лет, и до 21 года для детей, обучающихся по очной форме обучения)	
	для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет)	
	для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Размер доходов и заработной платы	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для перечисления заработной платы	
	для расчета отчисления выплат в ФНС, пенсионный фонд, ФСС	
	для ответа на запросы кредитных организаций	
Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
Образование, квалификация, профессия, наименование образовательного учреждения, периоды учебы	для отражения этой информации в кадровых документах	
	внесение в информационные кадровые системы Работодателя	
	для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	для внесения работника в списки кадрового резерва	
	для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Повышение квалификации, специализированное обучение, необходимое для работы по профессии	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для допуска к работе по профессии, для предъявления проверяющим органам	
	для учета преимущественного права в случае сокращения численности	

Заключение предварительного медицинского осмотра	для допуска к работе по профессии, для предъявления проверяющим организациям	
Заключение периодических медицинских осмотров	для допуска к работе по профессии, для предъявления проверяющим организациям	
Сведения об инвалидности	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для внесения работника в списки кадрового резерва	
	для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места регистрации	для отражения этой информации в кадровых и бухгалтерских информационных системах	
Фактический адрес места жительства	для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	для отражения этой информации в кадровых документах	
	для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
Контактные телефоны	для случаев экстренной связи с работником	
Сведения о воинском учете	внесение в информационные кадровые и бухгалтерские системы Работодателя	
	ведение учета военнообязанных сотрудников и призывников	
Сведения о судимости	для принятия решения о возможности трудоустройства	

**Согласно статье 88 Трудового кодекса РФ разрешаю передачу моих персональных данных третьим лицам:**

<b>Кому, и с какой целью</b>	<b>Персональные данные</b>	<b>Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)</b>
Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата, и ежемесячного перечисления работнику заработной платы на его безналичный счет	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического проживания, размер заработной платы	
Фонду социального страхования РФ – для выплаты пособий социального характера	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического проживания, номер расчетного счета, сведения из листка нетрудоспособности, страховой номер свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН. Для получения пособий при рождении ребенка дополнительно передаются: фамилия, имя, отчество детей, дата их рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, серия, номер справки о рождении ребенка, фамилия, имя, отчество, место работы и должность супруга	
Пенсионному Фонду РФ – в целях	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения,	

обеспечения своевременного назначения пенсий гражданам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и Приказом Минтруда РФ от 19.01.2016 г. № 14-н	паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического проживания, страховой номер свидетельства государственного пенсионного страхования, ожидаемая дата выхода на пенсию, сведения об образовании, службе в Рядах вооруженных сил РФ, сведения о местах работы и трудовом стаже, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения об инвалидности, сведения из свидетельства о заключении брака, из свидетельства о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества	
Судебно-медицинской экспертизе – для оформления документации, необходимой для расследования и учета несчастных случаев на производстве	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, медицинское заключение о состоянии здоровья	
Страховым компаниям – для оформления полисов добровольного медицинского страхования	фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес регистрации,	
Типографии - для оформления визитных карточек	фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	фамилия, имя, отчество, стаж работы, уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического места жительства	

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки и хранения персональных данных, указано в Положении об обработке персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк», с которым я ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /ФИО/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Отзыв согласия на обработку персональных данных должен быть подан Субъектом персональных данных в Отдел кадров АО «ЭкоПром-Липецк» в письменном виде.**

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /ФИО/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4**  
К «Положению об обработке персональных  
данных в АО «ЭкоПром-Липецк»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных,**  
**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
(дата, кем), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(далее Субъект), руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю АО «ЭкоПром-Липецк», находящемуся по адресу: 398050, г. Липецк, пл. им. Г.В.Плеханова, дом 3 офис 506 (далее Оператор), согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – согласие):

**Оператор вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения:**

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Год рождения		
	Месяц рождения		
	Дата рождения		
	Сведения об образовании, реквизиты документа об образовании, профессии, специальности и квалификации		
	Номер телефона		
	Адрес электронной почты		
	Фотографии (фотографическое изображение лица)		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

<https://ecoprom-lipetsk.ru/>

Целью обработки персональных данных является надлежащее выполнение оператором своих обязательств в рамках основной деятельности, оказании услуг, вытекающих из договоров, федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, Банка России, а также из соглашений с контрагентами.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных): \_\_\_\_\_

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных): \_\_\_\_\_

Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение неопределенного срока (или до достижения целей обработки персональных данных) и может быть отозвано путем направления

оператору заявления в свободной письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами оператора.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись Ф.И.О.

**Приложение 5**  
К «Положению об обработке персональных  
данных в АО «ЭкоПром-Липецк»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(-ая)  
по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, предупрежден(а) о том, что получаю доступ к  
персональным данным, обрабатываемым в АО «ЭкоПром-Липецк». Я понимаю, что во время исполнения  
своих должностных обязанностей я осуществляю обработку персональных данных  
работников/клиентов/контрагентов  
(нужное подчеркнуть)

АО «ЭкоПром-Липецк», в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,  
использование, передачу и/или распространение.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими  
должностных обязанностей или в соответствии с решением генерального директора АО «ЭкоПром-Липецк»,  
информацию, содержащую персональные данные работников/клиентов/контрагентов, которая мне  
доверена, будет доверена или станет  
(нужное подчеркнуть)

известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

для работников	<ul style="list-style-type: none"><li>• анкетных и биографических данных;</li><li>• составе семьи и ближайших родственников;</li><li>• фото-, видеоматериалов;</li><li>• социальных льготах;</li><li>• адресе места жительства/регистрации, контактных телефонах;</li><li>• паспортных данных, ИНН, СНИЛС;</li><li>• образовании, квалификации, специальности;</li><li>• трудовом и общем стаже;</li><li>• уровне доходов и заработной платы;</li><li>• содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;</li><li>• содержании трудового договора;</li><li>• содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;</li><li>• содержании приказов по личному составу;</li><li>• содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;</li><li>• содержании отчетов, направляемых в органы статистики;</li><li>• содержании заключений медицинских осмотров;</li><li>• знании иностранных языков;</li><li>• воинском учете;</li><li>• наличии судимостей;</li><li>• наличии инвалидности.</li></ul>
для клиентов/контрагентов	<ul style="list-style-type: none"><li>• анкетных данных;</li><li>• паспортных данных;</li><li>• адресе местонахождения/ регистрации, контактных телефонах;</li><li>• содержании правоустанавливающих документов;</li><li>• содержании выписок из домовых книги/справок с паспортного стола.</li></ul>



2. Сообщать руководству АО «ЭкоПром-Липецк» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов АО «ЭкоПром-Липецк», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам АО «ЭкоПром-Липецк» известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности по правилам статьи 90 ТК РФ.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам АО «ЭкоПром-Липецк», а также АО «ЭкоПром-Липецк» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении об обработке персональных данных в АО «ЭкоПром-Липецк».

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года