



Акционерное общество  
«СГ-транс»

Приложение к приказу  
от «30» августа 2021 г.  
№ 129

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников АО «СГ-транс»**

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	4
4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....	5
5. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	7
6. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....	9
8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.....	10
9. ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ .....	13
10. ОХРАНА ИЗОБРАЖЕНИЯ РАБОТНИКА .....	14
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	14
12. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 .....	32

## 1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс» (далее – Положение) определяет порядок защиты и обработки персональных данных работников, бывших работников АО «СГ-транс» (далее – Общество) и иных субъектов, персональные данные которых подлежат обработке и защите (далее – субъекты), а также устанавливает ответственность работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение соблюдения законных прав и интересов АО «СГ-транс», субъектов персональных данных в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками Общества, которые в соответствии с настоящим Положением имеют доступ к персональным данным.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну АО «СГ-транс»). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных прекращается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75-летнего срока их хранения (50 лет, если документы были закрыты делопроизводством начиная с 1 января 2003 года), если иной срок не определен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.5. Перечень процессов, персональных данных и подразделений, имеющих доступ к ним, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

**Информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Конфиденциальность персональных данных** – необходимость предотвращения разглашения, утечки, распространения персональных данных, оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**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

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое, или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**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, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### 3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к субъекту персональных данных.

3.1.1. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);
- дата рождения;
- фотография;
- пол;
- возраст;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), гражданство, место рождения;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес личной электронной почты;
- 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, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием подразделения, наименования, адреса и телефона, реквизитов других организаций, с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора с работником или гражданско-правового договора (об оказании услуг) с гражданином;

- сведения о заработной плате, номера счетов для расчета с работниками;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет (удостоверение гражданина, подлежащего призыву), военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии / снятии на учет и другие сведения);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

- сведения об имуществе работников (имущественном положении, включая транспорт, недвижимость, кредиты или займы);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

- 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;

- материалы по аттестации и оценке работников;

- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Общества;

- сведения о временной нетрудоспособности работников;

- табельный номер работника;

- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, другие сведения).

#### **4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных или письменно (по доверенности) уполномоченное им лицо.

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

4.2. При необходимости получения персональных данных у третьих лиц (организаций), субъект персональных данных должен быть заранее уведомлен об этом в письменной форме и от него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных (Приложение № 2). Общество по запросу субъекта персональных данных сообщает о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Получение персональных данных при поступлении на работу в АО «СГ-транс» осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

Информация, получаемая при поступлении на работу:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);
- дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- ИНН;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- телефон (домашний, мобильный);
- сведения об образовании (дата окончания и наименования учебного заведения, специальность по диплому, ученое звание, степень, дополнительное образование);
- степень владения компьютером, компьютерными программами;
- знание иностранных языков;
- семейное положение, возраст детей;
- сведения о трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, воинскую службу и работу по совместительству или договору подряда), месяц и год начала и окончания работы, название организации, занимаемая должность, адрес организации;
- сведения о воинской службе;
- сведения о родственниках, работающих в АО «СГ-транс» или аффилированных структурах;
- сведения об ограничении по командировкам;
- сведения о государственных наградах и почетных званиях;
- сведения о льготах и гарантиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения об ограничениях по выполнению каких-либо работ по медицинским показаниям или состоянию здоровья.

4.4. Информация может быть предоставлена субъектом двумя возможными способами:

- заполнение анкеты по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Положению, в офисе аппарата управления/филиала Общества;
- заполнение и направление анкеты в адрес кадрового работника Общества на корпоративную электронную почту.

4.5. При заполнении анкеты в офисе специалист ответственный за кадровое делопроизводство сверяет данные анкеты с оригиналами документов.

4.6. Для подтверждения стажа и квалификации работник предоставляет копию трудовой книжки и копии документов об образовании, допуски к работе (диплом, сертификат, и т.д.).

4.7. Особенности обработки персональных данных нерезидентов

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

## 5. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними осуществляется с соблюдением требований федеральных законов, настоящего Положения.

5.2. Копия трудовой книжки, предоставленная субъектом персональных данных для проверки при поступлении на работу, подлежит уничтожению ответственным работником Департамента управления персоналом/филиала в течение месяца с даты приема субъекта персональных данных на работу. При уничтожении копий документов, ответственным работником вносится запись в Электронный реестр уничтоженных персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, с указанием ФИО работника, наименования документа, даты обработки, ФИО ответственного лица. Заполненная субъектом персональных данных анкета (по форме Приложения № 4) хранится в Департаменте управления персоналом/филиале в течение всей трудовой деятельности работника.

5.3. При согласовании кандидатов на вакантные должности в системе электронного документооборота, загруженные для согласования данные (анкета; при необходимости, документы об образовании), хранятся исключительно в виде электронного документа и не подлежат переносу на бумажный или любой другой носитель. Указанные данные доступны определенному кругу лиц - руководителям, непосредственно согласующим прием кандидата.

5.4. Заполненные анкеты не прошедших проверку кандидатов, а также прошедших проверку, но отказавшихся от трудоустройства, уничтожаются в течение месяца с даты принятия решения по кандидату, с обязательным внесением данных в Электронный реестр уничтоженных персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

5.5. Обработка персональных данных работников осуществляется Обществом с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством, в том числе:

- обработка персональных данных возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных, оформленного согласно Приложению № 5 к настоящему Положению;

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения, личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, а также сохранности имущества;

- Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни без получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- во всех случаях не допускается отказ субъекта персональных данных от своих прав на защиту неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны.

5.6. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных может быть осуществлена Обществом в случаях, установленных законодательством, в том числе, в случае:

- обработки персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных по его просьбе;
- если обработка персональных данных о состоянии здоровья необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, и получение его согласия невозможно;
- обработки персональных данных по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработки персональных данных для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.7. По итогам обработки персональных данных (внесение данных в информационные базы Общества, личную карточку Т-2 и т.д.), предоставленные субъектом персональных данных оригиналы документов, содержащие персональные данные, возвращаются субъекту в тот же день. Изготовление копий документов на бумажном носителе не осуществляется.

5.8. Субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных. Отзыв оформляется в простой письменной форме. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, АО «СГ-транс» 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 «О персональных данных». После увольнения из АО «СГ-транс» (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Обществе не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

## **6. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Персональные данные субъектов персональных данных - работников Общества хранятся на бумажных носителях:

- в металлических шкафах с запирающим устройством (личные карточки работника (карточка Т-2), трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, договоры гражданско-правового характера);
- в шкафах с запирающим устройством (приказы по личному составу, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, ученические договоры, документы воинского учета, личные карточки ВУР и т.д.);
- в огнеупорных металлических сейфах (трудовые книжки и вкладыши к ним, журналы учета, бланки строгой отчетности).

6.2. Персональные данные работников Общества хранятся в электронном виде в защищенном сегменте локальной компьютерной сети на сетевых ресурсах Общества (серверах). Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

6.3. Доступ к персональным данным разрешен должностным лицам согласно Приложению № 1 с целью исполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			



6.4. Копирование документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

6.5. Хранение персональных данных работников на сетевых ресурсах осуществляется в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

6.6. При передаче персональных данных работников Общество руководствуется требованиями, установленными законодательством, в том числе:

- неразглашение персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупреждение лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- разрешение доступа к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передача персональных данных работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничение этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.7. Передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.8. При передаче персональных данных работника третьим лицам (в том числе и в коммерческих целях) Общество не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (составленного по форме Приложения № 6 или Приложения № 7 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законодательством.

6.9. При размещении персональных данных работников на сетевых ресурсах (на официальном сайте, корпоративном портале и т.д.) Общество руководствуется согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения согласно Приложению № 8.

6.10. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работника относятся как к бумажным, так и к электронным (автоматизированным) носителям информации.

6.11. Запрещено предоставлять персональные данные работников третьим лицам в устном виде (по телефону) или факсу без официального запроса, подтверждающего необходимость предоставления персональных данных.

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных.

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

7.2. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных предназначена для разграничения полномочий руководителей и специалистов Общества. Для защиты персональных данных работников Обществом соблюдаются следующие условия:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований законодательства о персональных данных, защите информации;
- создание необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Общества;
- воспитательная и разъяснительная работа со всеми работниками Общества по предупреждению утраты и разглашения сведений при работе с конфиденциальными документами.

7.3. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.4. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества: посетители, работники других организаций.

7.5. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Департаменте управления персоналом.

7.6. Для защиты персональных данных работников в Обществе соблюдаются следующие меры безопасности:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использование технических средств охраны, сигнализации;
- охрана территории, зданий, помещений;
- блокирование персональных компьютеров при покидании рабочего места.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

8.1. Доступ к персональным данным работника имеют лица, работающие в АО «СГ-транс», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

8.2. Доступ к персональным данным предоставляется работникам Общества с обязательным подписанием обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 9).

8.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.3.1. Доступ к персональным данным работника без ограничений. Доступ ко всем персональным данным работника, полученных с его согласия, имеют:

- Генеральный директор;

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

- заместитель генерального директора по корпоративным и правовым вопросам;
- работники департамента корпоративной безопасности;
- работники департамента управления персоналом;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии, ответственные за расчет заработной платы;
- работники, ответственные за кадровое делопроизводство филиалов;
- работники департамента информационных технологий, в функциональные обязанности которых входит администрирование и обслуживание информационных систем, в которых хранятся персональные данные;
- работники, назначенные приказами или иными организационно-распорядительными документами, исполняющими обязанности Генерального директора на период, определенный соответствующим приказом или другим организационно-распорядительным документом.

8.3.2. Доступ к персональным данным работника с ограничениями. Доступ к персональным данным работников подчиненных структурных подразделений, а также к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей в рамках установленных компетенций и по направлению деятельности, полученным с согласия работника, имеют:

- первый заместитель генерального директора по коммерции и производству, заместители генерального директора по направлению деятельности;
- начальники структурных подразделений аппарата управления;
- работники департамента управления делами;
- работники департамента информационных технологий, ответственные за администрирование учетных записей в информационных системах;
- работники департамента внутреннего контроля и аудита;
- директора филиалов.

8.3.3. Доступ к персональным данным акционеров, членов органов управления АО «СГ-транс» имеют заместитель генерального директора по корпоративным и правовым вопросам и ответственные работники департамента корпоративного управления, в функциональные обязанности которых входит взаимодействие с акционерами и членами органов управления. Обработка персональных данных акционеров и членов органов управления выполняется исключительно в целях, определенных Уставом Общества, а также нормативными документами, регулирующими деятельность акционеров и органов управления Общества.

8.4. Внешний доступ. Доступ к персональным данным работника вне Общества имеют государственные органы Российской Федерации и негосударственные организации согласно законодательству:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- судебные органы;
- органы управления АО «СГ-транс»;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

– другие органы государственной власти и местного самоуправления, наделенные контрольными и надзорными функциями.

8.4.1. Органы государственной власти имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.4.3. Сведения о работнике или бывшем работнике могут быть предоставлены другому юридическому и физическому лицу по их письменному запросу с согласия работника, подтвержденного документально.

8.5. Порядок предоставления доступа к персональным данным работника в пределах АО «СГ-транс»:

8.5.1. Должностные лица (руководители самостоятельных структурных подразделений) запрашивают персональные данные работника(ов) по заявке на предоставление персональных данных (Приложение № 10) на имя руководителя, владеющего запрашиваемыми данными, в которой указывается:

- наименование департамента (отдела);
- объем запрашиваемых персональных данных;
- цель получения данной информации;
- срок предоставления информации по указанному запросу;
- обязательство о неразглашении запрошенных персональных данных;
- подпись и расшифровка подписи должностного лица, запрашивающего персональные данные.

8.6. Работник Общества имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, а также в установленном в Обществе порядке:

- получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших недостоверных, незаконно полученных данных;
- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ, а также перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- получать достоверную информацию и сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

## 9. ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Обществе назначается приказом и получает указания непосредственно от Генерального директора Общества.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за организацию процессов:

9.2.1. Своевременного уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об изменении сведений об Операторе, внесенных в реестр операторов персональных данных.

9.2.2. Подготовку, своевременного внесения изменений (актуализацию), ввода в действие локальных нормативных актов Оператора, регламентирующих вопросы обработки и обеспечения безопасности персональных данных Оператора.

9.2.3. Оперативного контроля над соблюдением Оператором законодательства Российской Федерации и положений локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных.

9.2.4. Организации приёма обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей и осуществления обработки таких обращений и запросов.

9.2.5. Применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.2.6. Организации оценки эффективности принимаемых Оператором мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

9.2.7. Осуществления или организации внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

9.2.8. Организации, проведения контроля над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

9.2.9. Осуществления контроля ознакомления работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, действующих у Оператора локальных нормативных актов, определяющих вопросы обработки персональных данных и обеспечения их безопасности.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе делегировать выполняемые им функции, изложенные в пункте 9.2

настоящего Положения, на работников соответствующих структурных подразделений Оператора.

## **10. ОХРАНА ИЗОБРАЖЕНИЯ РАБОТНИКА**

10.1. Обнародование и дальнейшее использование изображения работника (в том числе его фотографии, а также видеозаписи) допускаются только с согласия работника.

10.2. Согласие работника не требуется на использование Обществом изображения работника (в том числе фотографии, а также видеозаписи), в случаях если:

- изображение работника осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- изображение работника получено при съемке, которая проводилась в местах, открытых для посещения, или публичных мероприятиях (включая корпоративные).

10.3. Запрещается распространение работниками Общества изображения(ий) работника(ов) (в том числе фотографий, а также видеозаписи) в сети «Интернет», в том числе социальных сетях, без согласия работника(ов), выраженного в письменной форме.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.1. Каждый работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, содержащий персональные данные, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.2. Работники Общества, виновные в нарушении установленного законом порядка обработки персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **12. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

12.1. Настоящее Положение подлежит изменению при изменении законодательных актов, регулирующих обработку персональных данных, а также по инициативе руководства Общества, Департамента управления персоналом, Департамента корпоративной безопасности, Департамента корпоративного управления.

12.2. Изменения в настоящее Положение вносятся путем издания новой версии и утверждаются приказом, в установленном в Обществе порядке.

12.3. Ответственность за своевременный пересмотр и учет изменений Положения несет Департамент управления персоналом.

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

## Приложение № 1

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

**Перечень процессов, персональных данных и подразделений, имеющих  
доступ к персональным данным**

№	Процесс	Персональные данные	Подразделение, имеющее доступ
1	Учет кадров	Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников Общества	Департамент управления персоналом/специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство филиалов (уполномоченные работники)
2	Работа по профессиональному развитию персонала	Персональные данные действующих работников Общества	Департамент управления персоналом/специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство филиалов (уполномоченные работники)
3	Воинский учет	Персональные данные действующих военнообязанных работников Общества. Персональные данные бывших военнообязанных работников Общества	Департамент управления персоналом/специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство филиалов (уполномоченные работники)
4	Социальная работа	Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников Общества. Персональные данные родственников	Департамент управления персоналом/специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство филиалов (уполномоченные работники)

№	Процесс	Персональные данные	Подразделение, имеющее доступ
		действующих и бывших работников Общества	
5	Бухгалтерский учет	Персональные данные действующих и бывших работников Общества	Департамент бухгалтерского и налогового учета
6	Обеспечение деятельности органов управления	Персональные данные акционеров, членов органов управления	Департамент корпоративного управления
7	Юридическая работа	Персональные данные действующих работников Общества	Юридический департамент
8	Обеспечение безопасности	Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников Общества. Персональные данные кандидатов	Департамент корпоративной безопасности, Департамент управления персоналом/специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство филиалов (уполномоченные работники)
9	Архивное делопроизводство	Персональные данные действующих работников Общества. Персональные данные бывших работников Общества	Департамент управления делами
10	Сопровождение командировок работников	Паспортные данные действующих работников Общества	Департамент управления делами, Департамент бухгалтерского и налогового учета
11	Обработка информации о несчастных случаях на производстве	Персональные данные действующих работников Общества	Департамент охраны труда и промышленной безопасности



№	Процесс	Персональные данные	Подразделение, имеющее доступ
12	Оформление банковских карточек	Персональные данные действующих работников Общества	Департамент бухгалтерского и налогового учета
13	Размещение информации на корпоративном портале	Персональные данные действующих работников Общества	Департамент корпоративных коммуникаций
14	Организация информационной безопасности Общества	Персональные данные действующих работников Общества	Департамент информационных технологий, Департамент корпоративной безопасности

## Приложение № 2

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

**Согласие на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения, \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие АО «СГ-транс», адрес места нахождения:  
117393, г. Москва, ул. Академика Пилюгина, д. 22, помещение XXVII, комната 8, в  
том числе \_\_\_\_\_ филиалу АО «СГ-транс», расположенному  
по адресу: \_\_\_\_\_,

на получение моих персональных данных о (например, о предыдущих местах  
работы и периодах трудовой деятельности) \_\_\_\_\_

от третьих лиц

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Приложение № 3  
к Положению  
о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

### Электронный реестр уничтоженных персональных данных

№ по порядку	ФИО работника/кандидата	Наименование документа копии которого подлежат уничтожению	Дата уничтожения	ФИО исполнителя

					Приложение №4 к Положению о персональных данных работников АО "СГ-транс"	
					Вакансия	
					Подразделение	
<b>Анкета</b>						
<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>		<b>Отчество</b>		
В случае изменения фамилии, имени, отчества указать даты и причины изменения						
<b>Дата рождения</b>		<b>Возраст</b>				
Место рождения (село, город, край, область, республика):						
<b>Адрес (место жительства): индекс</b>		<b>город (обл.)</b>		<b>улица</b>		
дом		корп.		кв		
<b>Адрес (прописка): индекс</b>		<b>город (обл.)</b>		<b>улица</b>		
дом		корп.		кв		
<b>Домашний телефон</b>		<b>Контактный телефон</b>		<b>Рабочий телефон</b>		
<b>Паспорт Серия, номер</b>				<b>Когда выдан</b>		
<b>Кем выдан</b>						
<b>Свидетельство государствен- ного пенсионного страхования</b>		<b>ИНН</b>		<b>Отношение к воинской обязанности и воинское звание:</b>		
<b>Семейное положение</b>						
<b>Состав семьи:</b>						
<b>Степень родства (ближайшие родственники)</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>					<b>Год рождения</b>
<b>Образование, когда и какие учебные заведения окончил:</b>						
<b>Дата поступления</b>	<b>Дата окончания</b>	<b>Название учебного</b>	<b>Номер диплома</b>	<b>Факультет</b>	<b>Специальность/ Квалификация</b>	
<b>Ученая степень, ученое звание</b>						
<b>Дополнительное образование:</b>						
<b>Дата поступления</b>	<b>Дата окончания</b>	<b>Название учебного заведения</b>	<b>Специальность</b>	<b>Квали- фикация</b>	<b>Программа переподготовки</b>	
<b>С какими программными продуктами приходилось работать:</b>						
<b>Операционные системы</b>		<b>Офисные программы</b>		<b>Специализированные программы</b>		
MS-DOS		Word		1С		
Windows 3.1, 3.11		Excel		Инфо- Бухгалтер		
Windows 95/98/Me		Access		БЕСТ		
Windows NT/20000		Corel Draw		Другие		
Другие		Другие				
<b>Языки программирования</b>						
Basic		Assembler		Другие		
Pascal / Delphi		C / C++				
<b>Дополнительно:</b>						
<b>Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем):</b>						
Английский		Немецкий		Французский		Испанский
					Другие	

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет:					
Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации	Должностные обязанности
начало	окончание				
Укажите, состояли ли Вы на государственной службе в течение последних 5 лет:					
Дата начала работы	Дата окончания работы	Наименование государственного органа / государственного учреждения	Занимаемая должность	Адрес организации	Причина увольнения
По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы:					
Ваш средний месячный доход на последнем месте работы:					
Ваши увлечения вне работы (хобби)					
Есть ли у Вас родственники, работающие в АО «СГ-транс» или аффилированных структурах, (если есть, укажите фамилию, имя, отчество)					
Имеются ли у Вас государственные награды (указать вид награды, кем и когда выдана)					
Имеете ли Вы почетные звания (указать вид звания, год присвоения)					
Участвовали ли Вы в боевых действиях (указать место боевых действий и период)					
Являетесь ли Вы получателем льгот и гарантий, предусмотренных законодательством РФ о чернобыльской катастрофе					
Имеются ли у Вас ограничения по выполнению каких-либо работ по медицинским показаниям или состоянию здоровья					
Установлена ли Вам группа инвалидности (указать группу инвалидности, когда установлена)					
Есть ли у Вас родственники, требующие дополнительного ухода в соответствии с медицинским заключением (в том числе дети-инвалиды), (если есть, укажите фамилию, имя, отчество)					
Являетесь ли Вы лицом, которому была назначена пенсия досрочно (пенсионером), в том числе по выслуге лет, вредности, инвалидности и т.д.					
Имеются ли у Вас ограничения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на основании решения суда или другого исполнительного органа					
Рекомендации о Вас могут дать:					
Организация и должность	Должность	Фамилия Имя Отчество	Контактный телефон		
Я					
согласен на обработку АО «СГ-транс» моих персональных данных, а также не возражаю против проверки моих биографических и иных данных Департаментом корпоративной безопасности АО «СГ-транс». Подтверждаю, что анкета заполнена мною добровольно, не возражаю против проверки указанных в ней сведений. Мне известно, что в случае предоставления некорректной, заведомо ложной информации, либо неполной информации, работодатель имеет право отказать в трудоустройстве. А также известно, что представление подложных документов может послужить основанием для расторжения трудового договора.					
Дата заполнения					
Подпись					
*Заполненная анкета уничтожается в течение месяца с даты принятого решения в отказе кандидату, либо отказа самого кандидата. При согласовании – хранится в течение всей трудовой деятельности работника.					

## Приложение № 5

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан, код подразделения)  
зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_

представляю Работодателю (оператору) АО «СГ-транс», адрес местонахождения:  
117393, г. Москва, ул. Академика Пилюгина, д. 22, помещение XXVII, комната 8,  
и \_\_\_\_\_ филиалу АО «СГ-транс», адрес местонахождения:

\_\_\_\_\_, свои персональные  
данные в целях соблюдения трудового, пенсионного, налогового и архивного  
законодательства и иных нормативно-правовых актов, а также выражаю свое согласие  
на осуществление Работодателем обработки моих персональных данных, включая  
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при  
автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, запись на  
электронные носители и их хранение, с даты подписания настоящего согласия  
и в течение всего периода действия трудового договора (а также 3 года после его  
прекращения для соблюдения требований архивного законодательства).

Персональные данные	Цели
- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);	Заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
- пол, возраст;	
- дата и место рождения;	Отражение информации в кадровых документах
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;	
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя для начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование
- номер телефона (домашний, мобильный);	
- адрес личной электронной почты;	
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;</li> <li>- отношение к воинской обязанности;</li> <li>- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;</li> <li>- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;</li> <li>- СНИЛС;</li> <li>- ИНН;</li> <li>- фотография;</li> <li>- сведения по ограничениям по выполнению каких-либо работ по медицинским показаниям или состоянию здоровья;</li> <li>- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в АО «СГ-транс»;</li> <li>- сведения о доходах в АО «СГ-транс»;</li> <li>- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.</li> </ul>	Публичное обращение
	Указание во внутреннем телефонном справочнике на сайте Общества
	Размещение на внутреннем сайте Общества для публичного поздравления с днем рождения, при назначении на должность
	Размещение на внешнем сайте Общества персональных данных руководства Общества
	Для предоставления налоговых вычетов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локально-нормативными актами Работодателя
	Подготовка кадровой справки о работнике
	Подготовка доверенностей
Для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиницы	

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (оператору) в течение 14 календарных дней об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документарных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных данных предупрежден(а).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных указано в Положении о персональных данных АО «СГ-транс», с которым я ознакомлен(на).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

## Приложение № 6

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

**Согласие на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения, \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие АО «СГ-транс», расположенному по адресу: 117393, г. Москва, ул. Академика Пилюгина, д. 22, помещение XXVII, комната 8, и \_\_\_\_\_ филиалу АО «СГ-транс», адрес местонахождения: \_\_\_\_\_,

на передачу моих персональных данных третьим лицам:

Персональные данные	Цели
<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);</li> <li>- пол, возраст;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;</li> <li>- номер телефона (домашний, мобильный);</li> <li>- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной</li> </ul>	<p>Представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений по налогу на доходы физических лиц в Федеральную налоговую службу России, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации.</p> <p>Для предоставления налоговых вычетов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локально-нормативными актами Работодателя.</p> <p>Оформление пропуска в здание Работодателя в целях обеспечения безопасности работника.</p>



<p>подготовке, сведения о повышении квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- семейное положение,</li> </ul> <p>сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отношение к воинской обязанности;</li> <li>- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;</li> <li>- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;</li> <li>- СНИЛС;</li> <li>- ИНН;</li> <li>- сведения по ограничениям по выполнению каких-либо работ по медицинским показаниям или состоянию здоровья;</li> <li>- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в АО «СГ-транс»;</li> <li>- сведения о доходах в АО «СГ-транс»;</li> <li>- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.</li> </ul>	Банку для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата
	Для оформления визы, приглашения на выезд в иностранные государства
	Для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиницы
	Страховым компаниям для оформления полиса добровольного медицинского страхования, проведения вакцинации, медицинских осмотров, страхования жизни от несчастных случаев, страхования выезда за рубеж
	Типографии для оформления визитных карточек
	Операторам связи (услуги связи по предоставлению доступа к сети Интернет, при обеспечении корпоративной сотовой связью)
	Пенсионный фонд Российской Федерации для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
	Военным комиссариатам (для военнообязанных)
	Роспотребнадзору для составления поименных списков
	Центр занятости населения при сокращении численности и других кадровых процедурах
	Министерству транспорта, Министерству энергетики, Правительству г. Москвы, Центральному управлению государственного железнодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Департаменту транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы при оформлении ведомственных наград работникам
	Региональным органам местного управления при согласовании наградных документов
	Обучающим компаниям для направления на обучение
Для подготовки доверенностей	
Для упоминания на корпоративных мероприятиях	
Для проведения культурно-массовых корпоративных мероприятий.	

Настоящее согласие действует с момента представления и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (оператору) в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документарных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных данных сведений предупрежден(а).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки и передачи персональных данных указано в Положении о персональных данных АО «СГ-транс», с которым я ознакомлен(на).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Приложение № 7

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

**Согласие на передачу персональных данных по запросу**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения, \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие АО «СГ-транс», расположенному по  
адресу: 117393, г. Москва, ул. Академика Пилюгина, д. 22, помещение XXVII,  
комната 8, и \_\_\_\_\_ филиалу АО «СГ-транс», адрес  
местонахождения: \_\_\_\_\_,

на передачу моих персональных данных: \_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Персональные данные	Цели

Настоящее согласие действует с момента представления и может быть  
отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой  
письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской  
Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

## Приложение № 8

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

**Акционерное общество  
«СГ-транс» (АО «СГ-транс»)**

ИНН: 7740000100

ОГРН: 1047740000021

Адрес: 117393, г. Москва, ул.  
Академика Пилюгина, д. 22,  
помещение XXVII, комната 8

От: \_\_\_\_\_

(ФИО субъекта персональных данных)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных", заявляю о согласии на распространение АО «СГ-транс»,  
моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на  
официальном сайте, корпоративном портале АО «СГ-транс» и дочерних зависимых  
обществ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (заполняется по желанию)	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				
	Месяц рождения				
	Год рождения				

	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Контактный номер телефона				
	Награды, знаки отличия				
Биометрические персональные данные	Фотоизображение				
	Видеоизображение				
Специальные персональные данные	Состояние здоровья				

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Внешний сайт <a href="https://www.sg-trans.ru/company/">https://www.sg-trans.ru/company/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Внутренний портал <a href="http://info/">http://info/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Приложение № 9

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения, \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АО «СГ-транс». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам АО «СГ-транс», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных работников АО «СГ-транс» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о(об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- общем и страховом стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства и личных номерах телефонов;

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			

- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержании подлинников и копий приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании дел и материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, служебным расследованиям;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность \_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о персональных данных работников АО «СГ-транс» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_   
занимаемая должность

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(ФИО)

Приложение № 10

к Положению о персональных  
данных работников  
АО «СГ-транс»Кому: \_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(Отдел, Департамент)**Заявка на предоставление персональных данных**

С целью \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить персональные данные:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_.

Я понимаю, что получаю доступ к запрашиваемым персональным данным.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам АО «СГ-транс», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с запрошенными персональными данными соблюдать все описанные в Положении о персональных данных работников АО «СГ-транс» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать запрошенные сведения.

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

С Положением о персональных данных работников АО «СГ-транс» ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись работника) (расшифровка)

Департамент корпоративного управления	Департамент управления персоналом	Версия	4.1
Положение о персональных данных работников АО «СГ-транс»			