

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
АО «Ярославлягропромтехснаб»  
Петрова А.Е.  
от 20.02.2025г. № 9

**Положение  
об обработке и защите персональных данных  
в Акционерном обществе «Ярославлягропромтехснаб»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным кандидатов на замещение вакантных должностей, работников, контрагентов, претендентов и их представителей, иных категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются (далее – субъекты персональных данных) в АО «Ярославлягропромтехснаб» (далее – Общество, Оператор).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных субъектов персональных данных Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон о персональных данных), другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Законом о персональных данных и настоящим Положением. Обработка организована Оператором на принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности и справедливости в деятельности Оператора;
- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки. Недопустима обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо

обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Общества и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

2.3. Состав персональных данных субъектов персональных данных установлен в Политике АО «Ярославлягропромтехснаб» в отношении обработки персональных данных (далее - Политика).

2.4. Из списка, указанного в п. 2.3. настоящего Положения, Общество вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют физическое лицо как сторону трудового договора или которые нужны для осуществления деятельности Общества.

2.5. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

## **3. Обязанности Общества**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Общество и его представители при обработке персональных данных работника и клиента обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях, определенных в Политике. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные субъектов персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъекты персональных данных должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Общество должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

## **4. Обязанности субъектов персональных данных**

4.1. Передавать Обществу или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен в Политике.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

## **5. Права субъектов персональных данных**

Субъекты персональных данных имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные субъекты персональных данных имеют право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъекты персональных данных имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Общества при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

## **6. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных.**

### **Порядок хранения и определение мест хранения**

6.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют:

- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- генеральный директор;
- первый заместитель генерального директора;
- главный бухгалтер;
- начальник административно-кадрового отдела;
- руководители и сотрудники структурных подразделений по направлению деятельности своего подразделения (доступ к данным работников подразделения и контрагентов, претендентов и их представителей);
  - работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - ведущий юрисконсульт;
  - специальное должностное лицо;
  - специалист.

6.2. Внешний доступ.

Общество вправе осуществлять передачу персональных данных третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с предварительного письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Общество должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При

этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

6.3. Не требуется согласие работника, контрагентов или их представителей на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6.4. Документами, содержащими персональные данные работников и кандидатов на замещение вакантных должностей, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, в том числе анкеты кандидатов и работников, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки и их копии, сведения о трудовой деятельности работников, справки и иные;
- комплексы документов, сопровождающих трудовую деятельность работников, в том числе таблицы учета использования рабочего времени, штатное расписание, договоры о полной материальной ответственности, своды начислений и удержаний и выплат, платежные ведомости, расчетные листки, расчеты начислений при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, листки нетрудоспособности, путевые листы, журналы осмотра водителей, командировочные документы, материалы аттестаций работников и иные;
- комплексы документов по охране труда и обучению работников;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам, по основной деятельности;
- копии карт водителей, копии свидетельств ДОПОГ о подготовке водителей, копии водительских удостоверений;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- документы воинского учета;
- документы об образовании и (или) квалификации работника;
- документы и материалы для представления работников к поощрениям и награждениям;
- справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы;
- реестр в банк для зачисления на карты работников заработной платы и иных платежей;
- доверенности;
- иные документы, создаваемые в целях исполнения требований законодательства.

6.5. Документами, содержащими персональные данные контрагентов, претендентов и их представителей, являются:

- договоры и их копии, заключаемые с контрагентом;
- документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, счет-фактуры, платежные поручения, счета на оплату, выписки из банка, доверенности;
- копии паспорта;
- анкеты, получаемые в результате реализации программ ПВК в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ в объеме, установленном законодательством Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ.

- иные документы, предоставляемые клиентом в процессе заключения, исполнения или расторжения договора.

6.6. Перечень мест хранения персональных данных:

№ п/п	Подразделение	Место нахождения	Наименование документа, содержащего персональные данные
1.	Главный бухгалтер	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 207, шкаф, сейф, архив кабинет 204, рабочий ПК, 1С	Штатное расписание, договоры о полной материальной ответственности, свод начислений и удержаний и выплат, платежная ведомость, реестр в банк для зачисления на карты работников заработной платы и иных платежей, доверенности, приказы по основной деятельности, договоры, заключаемые с контрагентом, документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, счет-фактуры, платежные поручения, счета на оплату, выписки из банка, иные документы.
2.	Бухгалтерия	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 208, шкаф, архив кабинет 204, рабочие ПК, 1С	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, расчетные (расчетно-платежные) ведомости, листки нетрудоспособности, сведения о трудовой деятельности, справки, таблицы учета использования рабочего времени, расчетные листки, журнал учета выдачи расчетных листков, платежные ведомости, расчеты начислений, приказы (распоряжения) по кадрам, справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы, доверенности, счет-фактуры, платежные поручения, счета на оплату, выписки из банка, иные документы.
3.	Начальник административно-кадрового отдела	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 102, шкаф, сейф, рабочий ПК	Анкеты, личные карточки сотрудников, трудовые книжки, приказы по личному составу, трудовые договоры, договоры о полной материальной ответственности, приказы (распоряжения) по кадрам, аттестация работников, материалы внутренних расследований, комплексы документов по охране труда и обучению работников, документы воинского учета, документы об образовании и (или) квалификации работника, документы и материалы для представления работников к поощрениям и награждениям, заключения и иные документы, получаемые по результатам медицинского осмотра, договоры, заключаемые с контрагентом, документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, счет-фактуры, платежные поручения, счета на оплату, выписки из банка, иные документы.
4.	Коммерческий	г. Ярославль, ул.	Табели учета использования рабочего времени,

	отдел продукции машиностроения и оборудования	Трефолева, д. 20Г, кабинет 206, шкаф, сейф, архив кабинет 204, рабочие ПК, 1С	доверенности, договоры, заключаемые с контрагентом, документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, счет-фактуры, платежные поручения, счета на оплату, выписки из банка, иные документы.
5.	Отдел запасных частей	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 110, шкаф, архив кабинет 204, рабочие ПК, 1С	Табели учета использования рабочего времени, доверенности, договоры, заключаемые с контрагентом, документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, счет-фактуры, платежные поручения, счета на оплату, выписки из банка, иные документы.
6.	Главный механик	г. Ярославль, ул. Вспольинское поле, д. 9, кабинет начальника, сейф, рабочий ПК	Путевые листы, журналы осмотра водителей, комплексы документов по охране труда и обучению работников, таблицы учета использования рабочего времени, копии карты водителей, копии свидетельств ДОПОГ о подготовке водителя, копии водительских удостоверений, доверенности, договоры, заключаемые с контрагентом, документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, иные документы.
7.	Ведущий юрист-консульт	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 102, шкаф, рабочий ПК	Доверенности, договоры, заключаемые с контрагентом, документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, приказы по основной деятельности, иные документы.
8.	Специальное должностное лицо	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 206, шкаф, рабочий ПК	Копии паспортов, доверенности, анкеты, получаемые в результате реализации программ ПВК в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ в объеме, установленном законодательством Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ.
9.	Главный консультант	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 207, шкаф, рабочий ПК	Доверенности, договоры, заключаемые с контрагентом, документы, сопровождающие исполнение договора, в том числе акты, товарные накладные, приказы по основной деятельности, иные документы.
10.	Специалист	г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20Г, кабинет 201, шкаф, рабочий ПК	Приказы по основной деятельности, документы и материалы для представления работников к поощрениям и награждениям, справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы), командировочные документы, таблицы учета использования рабочего времени.

6.7. Бумажные документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах, шкафах или специальных помещениях. Документы воинского учета должны храниться только в металлических шкафах.

После окончания работы с документами, содержащими персональные данные, они должны быть немедленно возвращены в место хранения.

6.8. Доступ сотрудников в кабинеты, где хранятся персональные данные, должно обеспечиваться в соответствии с п. 6.6. настоящего Положения. Иные сотрудники, не относящиеся к определенному подразделению, имеют право находиться в кабинетах, где хранятся персональные данные, только в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения, но не имея доступа к местам хранения и самим персональным данным.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право доступа к любым местам хранения и персональным данным.

6.9. Хранение персональных данных в электронном виде осуществляется в информационных системах, базах и (или) на физически обособленных носителях.

Доступ к персональным данным в электронном виде должны иметь только сотрудники с правом обрабатывать персональные данные. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается трехступенчатой системой паролей: защита паролями персональных компьютеров и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.10. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

## **7. Защита персональных данных субъектов персональных данных**

7.1. Защиты персональных данных должна обеспечивать:

- своевременное обнаружение и предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

7.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Общества, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях или других локальных актах.

7.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

7.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

7.5. В Обществе используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, проводит обучение требованиям законодательства в области персональных данных работников, указанных в п. 6.1. настоящего Положения. Обучение проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней при приеме на работу, а также при внесении изменений в законодательные акты и (или) локальные нормативные акты Общества, регулирующие обработку персональных данных.

7.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

7.7.1. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

Плановый контроль осуществляется не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановый контроль проводится по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, на основании информации о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившей в устном или письменном виде.

7.7.2. По итогам внутренней проверки оформляется Акт внутреннего контроля оператора при обработке персональных данных (Приложение № 5). Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.8. Общество обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

7.9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, проводит внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее – инцидент);

- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.10. В случае инцидента лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Общества, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187 "Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных".

7.11. В течение 72 часов лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

7.12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляет оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных (далее - оценка вреда) и определяет одну из степеней вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных.

При оценке вреда лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться Приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

7.13. Результаты оценки вреда оформляются Актом оценки вреда возможного вреда субъектам персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Положению).

7.14. В случае если по итогам проведенной оценки вреда установлено, что в рамках деятельности по обработке персональных данных субъекту персональных данных могут быть причинены различные степени вреда, подлежит применению более высокая степень вреда.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **9. Приложения**

9.1. Согласие работника (кандидата на вакантную должность) на обработку персональных данных.

9.2. Согласие претендента, контрагента, представителя на обработку персональных данных.

9.3. Образец заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

9.4. Форма акта оценки возможного вреда субъектам персональных данных.

9.5. Форма акта внутреннего контроля оператора при обработке персональных данных.

9.6. Форма акта уничтожения персональных данных.

9.7. Форма журнала обучения требованиям законодательства в области персональных данных.

**Согласие работника (кандидата на вакантную должность)  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. полностью),  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

**в целях:** - Обеспечение соблюдения трудового, налогового, пенсионного, социального законодательства, законодательства в сфере охраны труда, воинского учета, занятости населения, обеспечение трудовых или иных, непосредственно связанных с ними отношений, в том числе: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора, обучение и работников, обеспечение установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества, ведение кадрового и бухгалтерского учета, содействие в выполнении осуществляемой работы (визитки, курьерская доставка, командировки, гостиницы, авиа и ж/д билеты). - Оформление доверенностей (полномочий) представителей Оператора.

**ДАЮ СОГЛАСИЕ** Акционерному обществу «Ярославлягропромтехснаб» (АО «Ярославлягропромтехснаб»), расположенному по адресу: г. Ярославль, ул. Трефолева, д.20г, ИНН 7604202965, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации **обработку следующих моих персональных данных:** фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения фамилии, имени или отчества (в случае изменения); пол; адрес места жительства; адрес регистрации; контактный телефон; адрес электронной почты; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; возраст; дата рождения; место рождения; гражданство; табельный номер; ИНН; СНИЛС; реквизиты расчетного счета; реквизиты банковской карты; образование; наименование образовательного учреждения; данные документа об образовании; профессия, квалификация, направление или специальность; послевузовское профессиональное образование; данные удостоверения или сертификата о повышении квалификации; данные трудовой книжки; данные о предыдущих местах работы (с указанием периодов, должностей, званий); дата выхода на пенсию; период работы; стаж; график работы; характер и вид работы; вид занятости; сведения о работе по совместительству в других организациях; данные о приеме или переводе на работу; дата приема на работу; дата увольнения; подразделение, должность, звание; данные о командировках; данные об аттестации; данные о заработной плате; данные о наградах и поощрениях; данные об отпусках; семейное положение, состав семьи, степень родства; наличие детей, их даты рождения, возраст, данные свидетельства о рождении, данные об обучении в высшем учебном заведении; данные свидетельства о браке, и других свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния работников и их близких родственников; контактные данные близких родственников; сведения о воинском учете, данные военного билета; данные водительского удостоверения; сведения о состоянии здоровья; социальные льготы; знание иностранных языков (каких и степень знания); иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщать о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных.

**перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** Сбор, Запись, Систематизация, Накопление, Хранение, Уточнение (обновление, изменение), Извлечение, Использование, Передача (предоставление, доступ), Блокирование, Удаление, Уничтожение.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия, которое подается в письменной форме АО «Ярославлягропромтехснаб».

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

**Согласие претендента, контрагента, представителя  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. полностью),  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных",

**в целях:** - Осуществление деятельности в соответствии с уставом и внутренними документами  
оператора, в том числе подготовка, заключение, изменение, прекращение и исполнение гражданско-  
правовых договоров, обеспечение соблюдения законодательства в сфере государственной  
регистрации, кредитных историй, закупок товаров (работ, услуг), ведение налогового и  
бухгалтерского учета. - Оформление доверенностей (полномочий) представителей Оператора.  
- Исполнение Оператором обязанностей, возложенных на него законодательством в области  
противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и  
финансированию терроризма.

**ДАЮ СОГЛАСИЕ** Акционерному обществу «Ярославлягропромтехснаб»  
(АО «Ярославлягропромтехснаб»), расположенному по адресу: г. Ярославль, ул. Трефолева, д.20г,  
ИНН 7604202965, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
**обработку следующих моих персональных данных:** фамилия, имя, отчество; адрес места  
жительства; адрес регистрации; контактный телефон; адрес электронной почты; паспортные данные  
или данные иного документа, удостоверяющего личность; возраст; дата рождения; место рождения;  
гражданство; ИНН; СНИЛС; реквизиты расчетного счета; реквизиты банковской карты; сведения о  
доходах; сведения об имущественном положении; наименование должности; место работы; адрес  
места работы; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещалась общедоступная информация;  
наличие статуса иностранного публичного должностного лица; ФИО родственников субъекта  
персональных данных, являющихся иностранными публичными должностными лицами (ИПДЛ),  
должностными лицами публичных международных организаций, лицами, замещающими  
государственные должности РФ, должности членов Совета директоров Центрального банка РФ,  
должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от  
которых осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ, должности в Центральном  
банке РФ, государственных корпорациях или иных организациях, созданных Российской  
Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые  
Президентом РФ, и степень родства; сведения о выгодоприобретателях; сведения о бенефициарных  
владельцах; сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений;  
сведения о финансовом положении; об источниках происхождения денежных средств и (или) иного  
имущества; иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщать о себе и  
которые отвечают целям обработки персональных данных.

**перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** Сбор,  
Запись, Систематизация, Накопление, Хранение, Уточнение (обновление, изменение), Извлечение,  
Использование, Передача (предоставление, доступ), Блокирование, Удаление, Уничтожение.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва  
согласия, которое подается в письменной форме АО «Ярославлягропромтехснаб».

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка*

**Образец**

Генеральному директору  
АО «Ярославлягропромтехснаб»  
Петрову А.Е.

**Отзыв согласия  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.  
полностью), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" отзываю согласие на обработку моих персональных данных, данное  
мною АО «Ярославлягропромтехснаб».

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка*

**Форма**

**АКТ  
оценки возможного вреда субъектам персональных данных**

г. Ярославль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Лицо, назначенное ответственным за организацию обработки персональных данных в  
АО «Ярославлягропромтехснаб» приказом генерального директора № \_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О  
персональных данных» составило настоящий акт оценки вреда о нижеследующем:

Ответственное лицо произвело оценку вреда, который может быть причинен субъектам  
персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О  
персональных данных» оператором» – АО «Ярославлягропромтехснаб», адрес: 150000, г.  
Ярославль, ул. Трефолева, д .20Г.

В рамках деятельности по обработке персональных данных  
АО «Ярославлягропромтехснаб» осуществляет: \_\_\_\_\_.

По результатам оценки установлено, что степень вреда, который может быть причинен  
субъектам персональных данных, обрабатываемых оператором - \_\_\_\_\_  
(пп. \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_ Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам  
персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»,  
утвержденных Приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178).

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка*

**Форма**

**АКТ**  
**внутреннего контроля оператора при обработке персональных данных**

г. Ярославль

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

В соответствии с п.4 ч.1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в АО «Ярославлягропромтехснаб» (далее – Оператор) проведен внутренний контроль соответствия обработки персональных данных указанному Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора.

В результате проведения внутреннего контроля выявлены нарушения:

---

---

Меры по устранению нарушений:

---

---

Срок устранения нарушений:

---

---

Лицо, ответственное за организацию  
обработки персональных данных  
АО «Ярославлягропромтехснаб»

---

*должность*

---

*подпись*

---

*расшифровка*

**Форма**

**АКТ  
уничтожения персональных данных**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных АО «Ярославлягропромтехснаб» (г. Ярославль, ул. Трефолева, д. 20 Г) (далее – оператор), в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" составило настоящий акт об уничтожении следующих персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых оператором:

<b>Ф.И.О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены</b>	<b>Перечень категорий уничтоженных персональных данных</b>	<b>Тип носителя, наименование носителя или ИСПД</b>	<b>Способ уничтожения персональных данных</b>	<b>Причина уничтожения персональных данных</b>	<b>Дата уничтожения персональных данных</b>

Лицо, ответственное за организацию  
обработки персональных данных  
АО «Ярославлягропромтехснаб»

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

**Форма**

**Журнал обучения требованиям законодательства  
в области персональных данных**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Дата проведения	Должность и Ф.И.О. инструктируемого	Должность и Ф.И.О. инструктирующего	Подпись	
				Инструктирующего	Инструктируемого