

СОДЕРЖАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ООО «Усадьба Марьино»  
(Приказ № 1/2020 от 01.10.2020)



Степанова Г.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных Клиентов и Сотрудников**  
**ООО «Усадьба Марьино»**

Ленинградская область  
Тоспенский р-н  
д. Андрианово

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения .....	3
Цели сбора и правовые основания обработки персональных данных Клиентов и Сотрудников .....	4
Объем и категории, обрабатываемых персональных данных Клиентов и Сотрудников .....	4
Порядок и условия обработки персональных данных Клиентов и Сотрудников .....	4
Использование и передача персональных данных Клиентов/Сотрудников. Режим конфиденциальности информации.....	5
Защита персональных данных Клиентов и Сотрудников от несанкционированного доступа.....	6
Обязанности гостиницы по обеспечению сохранности персональных данных.....	7
Права и обязанности Клиента/Сотрудника.....	8
Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных Клиентов и Сотрудников.....	8
Отзыв согласия на обработку персональных данных Клиента/Сотрудника.....	9
Заключительные положения .....	9
Типовая форма Согласия на обработку персональных данных.....	10
Типовая форма Согласия сотрудника на обработку персональных данных.....	11
Типовая форма отзыва от Согласия на обработку персональных данных.....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об обработке и защите персональных данных Клиентов и Сотрудников гостиницы «Усадьба Марьино» (далее – Гостиница) является локальным нормативным актом, разработанным на основе Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иных нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и защиты прав и свобод человека, защиты персональных данных Клиентов и Сотрудников Гостиницы.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

**гостиница** - организация, предоставляющая гостиничные услуги клиенту;

**клиент** - физическое лицо, потребитель гостиничных услуг, субъект персональных данных;

**гостиничные услуги** - действия Гостиницы по размещению Клиентов в объекте размещения, а также иная деятельность, связанная с размещением и проживанием, которая включает в себя основные и дополнительные услуги, предоставляемые Клиенту;

**персональные данные** - информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в распоряжении Гостиницы, позволяет идентифицировать личность Клиента и Сотрудника;

**обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга 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;

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Клиентов, для которых Гостиницей осуществляется весь спектр услуг по приему и размещению в гостинице и сотрудников организации.

## **2. ЦЕЛИ СБОРА И ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ**

2.1. Персональные данные клиентов обрабатываются в целях исполнения услуг по проживанию или временному размещению, одной из сторон которого является Клиент. Гостиница собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названной цели.

2.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях исполнения законодательства о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации; Гостиница собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

2.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.4. Настоящее Положение утверждается генеральным директором и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Клиента и персональным данным сотрудников Гостиницы.

## **3. ОБЪЁМ И КАТЕГОРИИ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1. Сведения о персональных данных Клиентов и Сотрудников, являются конфиденциальными. К персональным данным относятся:

- Сведения о клиенте (госте) гостиницы: Ф.И.О.; пол; паспортные данные; дата рождения; место рождения; место жительства и контактный телефон; данные миграционной карты; данные визы и т.д.

- Персонала гостиницы: Ф.И.О.; пол; дата рождения; семейное положение; наличие детей, их даты рождения; воинская обязанность; место жительства и контактный телефон; образование, специальность; стаж работы по специальности; предыдущее(ие) место(а) работы; факт прохождения курсов повышения квалификации; наличие грамот, благодарностей результаты медицинского обследования; документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления сотрудника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

3.2. Все персональные данные клиентов сотрудники Гостиницы получают непосредственно от субъекта персональных данных – Клиентов. Персональные данные сотрудников также получают непосредственно от сотрудников при оформлении трудового договора.

3.3. В случае необходимости применения режима конфиденциальности к другим категориям информации, генеральный директор Гостиницы вправе издать приказ о придании информации статуса конфиденциальной, с обязательным ознакомлением с приказом сотрудников, имеющих доступ к указанной информации, и последующим внесением указанной информации в перечень, установленный настоящим Положением.

## **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1. Обработка персональных данных Гостиницей в интересах Клиентов и Сотрудников заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных Клиентов и Сотрудников.

4.2. Согласие Клиентов на обработку персональных данных предусматривается при подписании анкеты (обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из

сторон которого является субъект персональных данных – Клиент). Согласие Сотрудника на обработку персональных данных оформляется при приеме на работу.

4.3. Обработка персональных данных Клиентов и Сотрудников ведется методом смешанной обработки.

4.4. К обработке персональных данных Клиентов и Сотрудников могут иметь доступ только сотрудники Гостиницы, допущенные к работе с персональными данными Клиента и сотрудников, ознакомленные под роспись с Положением о защите персональных данных Клиентов и Сотрудников.

4.5. Перечень сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным (далее – Перечень), определяется приказом генерального директора на основании должностных обязанностей сотрудников и производственной необходимости. С указанным Перечнем сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.

4.6. Место и срок хранения документов, содержащих персональные данные Клиентов и Сотрудников, определяется приказом генерального директора, доступ посторонних лиц запрещен.

4.7. Персональные данные Клиентов в электронном виде хранятся в базе локальной компьютерной сети Гостиницы. Доступ к персональным данным имеют только лица, допущенные к обработке персональных данных Клиентов.

## **5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ . РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. Использование персональных данных Клиентов осуществляется Гостиницей исключительно для достижения целей, определенных договором между Клиентом и Гостиницей, в частности, для предоставления услуг по проживанию или временному размещению, а также дополнительных услуг.

5.2. Использование персональных данных сотрудников осуществляется Гостиницей исключительно для достижения целей, определенным законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

5.3. При передаче персональных данных Клиентов и Сотрудников Гостиница должна соблюдать следующие требования:

Предупредить лиц, получающих персональные данные Клиентов и Сотрудников 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 Клиентов и Сотрудников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

Разрешать доступ к персональным данным Клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.4. Трансграничная передача персональных данных не производится.

5.5. Лица, в установленном порядке получившие доступ к персональным данным и другой конфиденциальной информации обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в т. ч. с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому договору.

## 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

6.1. Гостиница обязана при обработке персональных данных Клиентов и Сотрудников принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий

6.2. Для эффективной защиты персональных данных Клиентов необходимо:

соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных Клиентов;

применять технические средства охраны, сигнализации;

ознакомить всех сотрудников, связанных с получением, обработкой и защитой персональных данных Клиента и Сотрудников, с настоящим Положением под роспись;

привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента и сотрудников организации.

6.3. Допуск к персональным данным Клиентов сотрудников Гостиницы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиентов, обеспечивается:

-использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным Клиентов и Сотрудников;

-системой паролей. Пароли устанавливаются управляющим и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Клиентов и Сотрудников.

6.5. Копировать и делать выписки персональных данных Клиента и сотрудников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

6.6. Сотрудникам Гостиницы запрещается выносить вышеуказанную информацию за пределы гостиницы на бумажных, машиночитаемых и иных носителях за исключением случаев, когда это необходимо в силу производственной необходимости для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

6.7. При работе с персональными данными Клиентов и Сотрудников организации, сотрудникам гостиницы следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц. В том числе:

не передавать свой пароль от входа в систему управления гостиницы - третьим лицам;

по окончании работы в системе – завершить сеанс пользователя;

не допускать хранения в открытом доступе регистрационных анкет и других документов, содержащих конфиденциальную информацию;

хранение анкет текущего дня, документов для миграционной службы (ОВИР), журналов регистрации осуществляется только в сейфе;

архивы документов хранятся в помещении с ограниченным доступом в закрывающихся на ключ шкафах в течение установленного нормативно-правовыми актами РФ срока;

после истечения установленного нормативно-правовыми актами РФ срока хранения документы уничтожаются вручную, либо с использованием специального оборудования и составляется соответствующий акт.

6.8. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, содержащие персональные данные и другую конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

6.9. По разрешению руководящих органов и лиц организации раскрытие конфиденциальной информации (персональных данных) третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач организации, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ГОСТИНИЦЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Гостиница обязана:

Осуществлять обработку персональных данных Клиентов исключительно в целях оказания законных услуг Клиентам.

Получать персональные данные Клиента или сотрудника непосредственно у него самого. Если персональные данные Клиента возможно получить только у третьей стороны, то Клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Гостиницы должны сообщить Клиентам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

Не получать и не обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Предоставлять доступ к своим персональным данным Клиенту/сотруднику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность Клиента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Клиента или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Клиенту в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Обеспечить хранение и защиту персональных данных Клиента и сотрудников от неправомерного их использования или утраты. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Гостиницы при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов, персональных данных Гостиница обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Гостиница на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Гостиница в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Гостиница в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Гостиница обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА/СОТРУДНИКА**

8.1. Клиент/Сотрудник имеет право на:

- доступ к информации о самом себе, в том числе содержащей информацию подтверждения факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Клиента и сотрудника может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных;
- запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;
- обжалование неправомерных действий или бездействий по обработке персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке.

8.2. Клиент/Сотрудник, данные которого обрабатываются, обязан:

- сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Компании в объеме, необходимом для цели обработки;
- в течение 7 (семи) рабочих дней с даты изменения персональных данных/документов, содержащих персональные данные, сообщать об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ**

9.1. Гостиница несет ответственность за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

9.2. Каждый сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Клиента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Любое лицо может обратиться к сотруднику Гостиницы с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в трехдневный срок со дня поступления.

9.4. Сотрудники Гостиницы обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Клиентов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиентов и Сотрудников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## **10. ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА/СОТРУДНИКА**

10.1. Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, заполнив форму, приведенную в приложении №3 к настоящему Положению.

10.2. Форма должна быть заполнена собственноручно, содержать все необходимые данные и может быть передана ООО «Усадьба Марьино» следующими способами:

10.2.1. путем направления почтового отправления по адресу: Россия, 187030, Ленинградская область, Госненский район, деревня Андрианово, дом 72.

10.3.2. путем передачи в администрацию ООО «Усадьба Марьино» (расположенную по адресу: Россия, 187030, Ленинградская область, Госненский район, деревня Андрианово, дом 72);

10.3.3. путем передачи в службу приема и размещения Гостиницы (только для персональных данных Гостей);

10.3.4. путем направления сканированного документа на адрес электронной почты [usadbamariyno@yandex.ru](mailto:usadbamariyno@yandex.ru) способом, позволяющим достоверно установить, что отзыв исходит от субъекта персональных данных, подающего его.

10.4. В случае получения от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку его персональных данных ООО «Усадьба Марьино» прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

10.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в ст 10.4., ООО «Усадьба Марьино» осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10.6. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется комиссией не менее, чем тремя сотрудниками ООО «Усадьба Марьино», имеющими допуск к работе с персональными данными, с составлением акта об уничтожении:

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

10.6.2. уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сожжения, либо измельчения в бумаго-уничтожающей машине (шредирование).

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Гостиницы.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа генерального директора Гостиницы.

## Типовая форма Согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору

ООО «Усадьба Марьино»

От: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан:

\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Адрес: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Ленинградская обл.  
р-н Тосненский  
д. Андрианово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_, (далее – Гость)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным работникам ООО «Усадьба Марьино», зарегистрированного по адресу: Россия, 187030, Ленинградская область, Тосненский район, деревня Андрианово, дом 72, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

фотографическое изображение;

адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (паспорт, паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, военный билет и т.п.);

номер телефона;

адрес электронной почты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, возникающих из обязательств сторон, связанных с предоставлением Гостю гостиничных и сопутствующих услуг.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере миграционного учета, заведения карточки гостя, бронирования номеров и сопутствующих услуг, при защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, участия в программах лояльности и поздравления с памяtnыми датами, в иных законных целях.

Я согласен(на), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия договора, заключенного между ООО «Усадьба Марьино» и мною;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ООО «Усадьба Марьино» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения договорных отношений персональные данные хранятся в ООО «Усадьба Марьино» в архиве в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Типовая форма Согласия сотрудника на обработку персональных данных

Генеральному директору

ООО «Усадьба Марьино»

От: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Ленинградская обл.  
р-н Тосненский  
д. Андрианово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим я, \_\_\_\_\_, представляю Работодателю (оператору) ООО «Усадьба Марьино» (ОГРН 1024701893644, ИНН 4716016859), зарегистрированному по адресу: Россия, 187030, Ленинградская область, Тосненский район, деревня Андрианово, дом 72, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку \_\_\_\_\_ в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Генеральному директору**

**ООО «Усадьба Марьино»**

От: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан:

\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

**Ленинградская обл.  
р-н Тосненский  
д. Андрианово**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим во исполнение требований Фз «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ я, \_\_\_\_\_,

отзываю у Общества с ограниченной ответственностью «Усадьба Марьино» (место нахождения: Россия, 187030, Ленинградская область, Тосненский район, деревня Андрианово, дом 72) и его аффилированных лиц свое согласие на обработку персональных данных, данное \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)