

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

Должность, расшифровка подписи

С.В. Попов

Личная подпись

11.02.2016

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕРКЕ ПЕРСОНАЛА
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДАХ ВНУТРИ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

П 317.001-2016

ВНОВЬ

Введено в действие приказом управляющего директора

от 25.02 2016 г. № 276

Дата введения 2016-03-01
Год, месяц, число

Инв.№ подл.	Подпись и дата
Взам. инв.№	Подпись и дата
Инв.№ дубл.	Подпись и дата

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Службой безопасности, бюро по противодействию коррупции и безопасности персонала ОАО «ПМЗ».

2 ДАТА АКТУАЛИЗАЦИИ 02.2021. Порядок внесения изменений (переиздание, пересмотр, отмена) в настоящее положение осуществляют в соответствии с требованиями СТП 450.01.150. Ответственность за актуализацию настоящего стандарта в срок несет руководитель отдела разработчика.

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ОАО «ПМЗ».

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Общие положения	6
4 Порядок организации и проведения проверки	8
5 Оформление результатов проверки	10
6 Соблюдение режима конфиденциальности проверок.....	11
Приложение А (обязательное) Форма анкеты для заполнения кандидатом при приеме на работу на предприя- тие	12
Приложение Б (обязательное) Форма анкеты для заполнения кандидатом при приеме на работу на должность руководителя самостоятельного структурного подразделения предприятия.	16
Приложение В (обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных	20

Интв.№ подл	Взам. инв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

1 Область применения

1.1 Положение о проверке кандидатов на работу и работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации и проведения проверки кандидатов на работу и работников ОАО «Пермский Моторный Завод» (далее – предприятие), в целях обеспечения безопасности персонала, профилактики коррупции и эффективной реализации кадровой политики предприятия.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения проверки кандидатов на работу и работников предприятия и оформления ее результатов.

Инва.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инва.№ дубл	Подпись и дата

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации

Трудовой Кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

«Положение по урегулированию конфликта интересов», введенное в действие приказом управляющего директора ОАО «ПМЗ» № 1557 от 13.11.2014

«Положение о проверке кандидатов на работу и работников Холдинга», введенное в действие приказом АО «ОДК» от 21.12.2015 № 423

«Инструкция по соблюдению режима конфиденциальности», введенная в действие приказом АО «ОДК» от 30.10.2014 № 320

СТП 450.01.156-2015 Управление конфиденциальной информацией

П 719.002-2014 О персональных данных

Политика 719.004-2015 В отношении обработки персональных данных

П 317.283-2015 О бюро по противодействию коррупции и безопасность персонала

П 292.001-2014 О порядке организации и проведения служебных расследований

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

3 Общие положения

3.1 Проверка кандидата при приеме на работу не должна каким-либо образом ограничивать права и свободы кандидата при обработке его персональных данных, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

3.2 Кандидатом на работу и работником предприятия может быть отозвано согласие на обработку персональных данных.

3.3 Проверка кандидатов на работу и работников предприятия является процедурой внутреннего контроля и включает в себя совокупность организационных и контрольно-проверочных мероприятий, направленных на установление достоверности и полноты сведений, предоставляемых следующими категориями лиц:

- а) кандидатом при приеме на работу на предприятие;
- б) кандидатом на работу, рассматриваемым на должность руководителя самостоятельного структурного подразделения предприятия или работником предприятия при назначении на должность руководителя самостоятельного структурного подразделения предприятия (далее – кандидатом на должность руководителя).

3.4 Проверка в отношении всех категорий лиц, указанных в п.3.1. настоящего Положения, осуществляется структурным подразделением службы безопасности ОАО «ПМЗ» - бюро по противодействию коррупции и безопасности персонала (далее – бюро по ПКИБП).

3.5 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Интв.№ дубл	Подпись и дата

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- «Положение по урегулированию конфликта интересов», введенное в действие приказом управляющего директора ОАО «ПМЗ» № 1557 от 13.11.2014;

- «Положение о проверке кандидатов на работу и работников Холдинга», введенное в действие приказом АО «ОДК» от 21.12.2015 № 423;

- «Инструкция по соблюдению режима конфиденциальности», введенная в действие приказом АО «ОДК» от 30.10.2014 № 320;

- П 719.002 О персональных данных;

- Политика 719.004 В отношении обработки персональных данных;

- П 317.283 О бюро по противодействию коррупции и безопасность персонала.

3.6 Настоящее Положение не распространяется на организацию и порядок проверки информации о несоблюдении работником предприятия требований к служебному поведению. Проверка данных сведений, в том числе полученных от других работников предприятия, иных физических и юридических лиц в виде обращений или заявлений в письменном (электронном) виде, осуществляется в соответствии с П 292.001.

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. интв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

4 Порядок организации и проведения проверки

4.1 Прием на работу, а также назначение на должность руководителей самостоятельных структурных подразделений, осуществляется с обязательной проверкой кандидата сотрудниками бюро по ПКиБП.

4.2 Служба персонала при согласовании кандидата направляет в бюро по ПКиБП:

- собственноручно заполненную кандидатом анкету, определенную приложением А – для кандидатов при приеме на работу;
- собственноручно заполненную кандидатом анкету, определенную приложением Б – для кандидатов на должность руководителя;
- письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением В.

4.3 В ходе проверки бюро по БКиБП:

- изучает и обрабатывает сведения, содержащиеся в заполненной проверяемым лицом анкете;
- вносит сведения о проверяемых лицах в соответствующую локальную базу данных;
- использует собственные информационные ресурсы и информационные ресурсы сторонних организаций на основании заключенных договоров;
- направляет в установленном порядке письменные запросы в государственные органы и учреждения;
- обращается (письменно/устно) в организации различной формы собственности;
- запрашивает в структурных подразделениях предприятия информационно-справочные материалы, рабочую и иную документацию, получает консультации от специалистов;
- проводит беседы с проверяемыми лицами, а также получает при необходимости от указанных лиц документы и информацию, в том числе в письменном виде;

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- получает от иных физических лиц, с их согласия, информацию относительно предмета проверки;
- осуществляет изучение и анализ полученных сведений;
- докладывает руководителю службы безопасности предприятия о результатах проверки.

4.4 Проверка кандидата при приеме на работу осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день.

4.5 Проверка кандидата на должность руководителя осуществляется в течение трех рабочих дней.

4.6 Срок проверки может быть продлен руководителем службы безопасности ОАО «ПМЗ» на срок не более семи дней.

4.7 Руководитель службы безопасности по результатам проверки принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании проверенного лица.

4.8 При принятии решения об отказе в согласовании назначения работника предприятия на должность руководителя руководитель службы безопасности может инициировать проведение служебного расследования в отношении данного работника в соответствии с П 292.001.

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

5 Оформление результатов проверки

5.1 О результатах проверки кандидата на работу на должность руководителя начальник бюро по ПКиБП информирует руководителя службы безопасности предприятия служебной запиской.

5.1.1 Служебная записка должна содержать следующие сведения, способствующие принятию объективного решения о согласовании назначения проверяемого лица на должность руководителя, в том числе:

- о проверенных и неподтвержденных анкетных данных проверяемого лица;
- о профессиональных, морально-деловых и иных качествах проверяемого лица, полученных характеристиках;
- о соблюдении либо нарушении проверяемым лицом требований к служебному поведению, в том числе по последнему месту работы.

5.1.2 В служебной записке должно содержаться одно из следующих заключений:

- а) об отсутствии в отношении проверяемого лица сведений, препятствующих согласованию решения о назначении на должность руководителя;
- б) о наличии либо возможности возникновения у проверяемого лица конфликта интересов и/или иных коррупционных проявлений.

5.2 О принятом в соответствии с п.4.7. настоящего Положения решении руководитель службы безопасности делает запись в соответствующем разделе анкеты.

5.3 Материалы проведенных проверок в отношении согласованных кандидатов на работу и работников предприятия бюро по ПКиБП накапливает в соответствующих номенклатурных делах и электронных учетах.

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

6 Соблюдение режима конфиденциальности проверок

6.1 Доступ к сведениям о результатах проверки, способах и источниках получения информации в отношении проверяемых лиц, осуществляется с учетом требований СТП 450.01.156.

6.2 С материалами проверки, выводами по её результатам, а также процедурой проверки, способах и источниках получения информации в отношении проверяемых лиц вправе знакомиться руководитель предприятия, а также, по решению руководителя службы безопасности предприятия, в установленном порядке могут быть ознакомлены конкретные руководители структурных подразделений предприятия, в части их касающейся.

6.3 Проверяемое лицо имеет право на получение сведений, касающихся его персональных данных и вправе требовать от структурных подразделений предприятия, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.4 Процедура проверки, способы и источники получения информации, полученная персональная информация (данные) в отношении проверяемых кандидатов разглашению сторонним лицам и работникам, не имеющим к данному процессу и конкретной проверке непосредственного отношения по должностным обязанностям, не подлежит. Данная информация является конфиденциальной, относится к коммерческой тайне, защищена законами, действующими на территории РФ, в том числе и Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О защите персональных данных».

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

Приложение А
(обязательное)

**Форма анкеты для заполнения кандидатом при приеме на
работу на предприятие**

Форма БПКИБП – 1 Стр. 1

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

Кандидата рассматриваемого на должность _____

Место
для
фото

1. Фамилия: _____

Имя: _____ Отчество: _____

2. Число, месяц и год рождения: _____

3. Место рождения: _____

(село, деревня, город, район, область)

4. Смена фамилии, имени или отчества: _____

(укажите измененные данные, причину и дату)

5. Паспорт: серия: _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

6. ИНН _____

Кем выдан: _____

7. Гражданство, в том числе двойное гражданство: _____

8. Отношение к воинской обязанности: _____

Военный билет № _____

Когда и кем выдан: _____

9. Образование: _____

Высшие и средние специальные учебные заведения:

№	Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет, специальность	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступ-ия	Год оконч-ия, ухода	№ диплома или удостоверения
1						
2						

10. Имеете ли вы заграничный паспорт: серия: _____ № _____

Когда и кем

выдан: _____

11. Оформлялся ли Вами ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме): _____

12. Какими иностранными языками владеете: _____

(читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

13. Ученая степень, звание: _____

14. Какие имеете научные труды, изобретения, сертификаты, лицензии, патенты или авторские права: _____

15. Профессиональные навыки: _____

Подпись и дата

Интв. № дубл

Взам. инв. №

Подпись и дата

Интв. № подл

19. Сведения о ближайших родственниках и лицах, совместно проживающих:

(жена, муж, дети, родители и лица, совместно проживающие)

№	Степень родства / связи	Ф.И.О. <i>(без сокращений)</i>	Дата и место рождения	Должность, место работы и тел.	Адрес места жительства и телефон
1					

20. Имеются ли в Вас или жены (мужа) родственники, проживающие за границей

(укажите их ФИО, год рождения, степень родства, где и с какого времени они проживают):

21. Были ли Вы или Ваши родственники судимы, привлекались ли к иной ответственности

(когда, за что):

23. ФИО, контакты и должность работника / лица, рекомендующего вас:

 24. Адрес регистрации *(индекс, полный адрес):* _____

Телефон домашний: _____

28. Адрес фактического проживания *(индекс, полный адрес):* _____

Телефон домашний: _____ Мобильный: _____

 Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

подтверждаю достоверность внесенных мной в Анкету персональных данных и согласен(на) на их проверку ОАО "ПМЗ". Не возражаю на обработку моих персональных данных, указанных в Анкете, в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27 июня 2006г. "О персональных данных", а также действующим законодательством Российской Федерации.

Беру на себя обязательство своевременно сообщать в структурное подразделение ОАО "ПМЗ", ответственное за кадровую работу, обо всех последующих изменениях сведений обо мне: адреса регистрации, места фактического проживания, телефона, семейного положения, образования, работе по совместительству, изменениях в воинском учете, о привлечении к уголовной ответственности и т.п.

Инва.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Подпись и дата
Инва.№ дубл	Подпись и дата

Форма БПКИБП – 1 Стр. 4

С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а). Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(а).

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Подпись кандидата _____ / _____
(Ф.И.О.)

Работник отдела кадров:

«__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____ / _____

Руководитель службы безопасности:

«__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____ / _____

Инва.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инва.№ дубл	Подпись и дата

Приложение Б

(обязательное)

**Форма анкеты для заполнения кандидатом при приеме на
работу на должность руководителя самостоятельного
структурного подразделения предприятия**

Форма БПКиБП – 2 Стр.1

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Кандидата рассматриваемого на должность _____

1. Фамилия: _____

Имя: _____ Отчество: _____

2. Число, месяц и год рождения: _____

3. Место рождения: _____

(село, деревня, город, район, область)

Место
для
фото

4. Смена фамилии, имени или отчества: _____

(укажите измененные данные, причину и дату)

5. Паспорт: серия: _____

№ _____

Когда и кем выдан: _____

6. ИНН _____

Кем выдан: _____

7. Гражданство, в том числе двойное гражданство: _____

8. Отношение к воинской обязанности: _____

Военный билет № _____

Когда и кем выдан: _____

9. Образование: _____

Высшие и средние специальные учебные заведения:

№	Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет, специальность	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания, ухода	№ диплома или удостоверения
1						
2						

Аспирантура, тренинги, курсы, семинары:

№	Год окончания	Длительность обучения	Название
1			
2			

10. Имеете ли вы заграничный паспорт: серия: _____

№ _____

Когда и кем

выдан: _____

11. Оформлялся ли Вами ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда

и по какой форме): _____

12. Какими иностранными языками владеете: _____

(читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

13. Ученая степень, звание: _____

14. Какие имеете научные труды, изобретения, сертификаты, лицензии, патенты или

авторские права: _____

Подпись и дата

Инв. № дубл

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл

15. Профессиональные навыки: _____

16. Выполняемая работа за последние 5 лет трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, в т.ч.: служба в ВС, работу по совместительству, индивидуальную трудовую деятельность и т.д.):

№	Месяц и год		Должность с указанием ведомства, учреждения, предприятия, фирмы (по последнему месту работы укажите № телефона руководителя, кадрового органа, приемной)	Место нахождения ведомства, учреждения, предприятия, фирмы (по последнему месту работы укажите название населенного пункта, улицы, № дома)
	Поступления	Увольнения		
1				

Последнее место работы:

Название организации		Направление деятельности организации	Должность
Начало (месяц/год)	Окончание (месяц/год)	Должностные обязанности (подробно):	

Кол-во чел. в компании:		_____	
Кол-во подчиненных:		_____	
Причина поиска работы:		_____	

		Профессиональные достижения:	

Зарплата:		_____	

17. Сведения о наличии дополнительной трудовой деятельности, работе по совмещению, планировании в будущем работы с совмещением:

(название организации, ее адрес, род деятельности и род выполняемых обязанностей)

Инв. № подл. Подпись и дата
 Взам. инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата

18. Пребывание за границей:

№	Месяц и год		В какой стране, городе (по возможности адрес)	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм, иное)
	с какого времени	по какое время		

19. Сведения о государственных и правительственных наградах: _____

20. Семейное положение: _____

Сведения о ближайших родственниках и лицах, совместно проживающих:

(жена, муж, дети, родители и лица, совместно проживающие)

№	Степень родства / связи	Ф.И.О. (без сокращений)	Дата и место рождения	Должность, место работы и тел.	Адрес места жительства и телефон
1					

21. Имеются ли в Вас или жены (мужа) родственники, проживающие за границей

(укажите их ФИО, год рождения, степень родства, где и с какого времени они проживают):

22. Были ли Вы или Ваши родственники судимы, привлекались ли к иной ответственности

(когда, за что):

23. Являетесь ли Вы и Ваши близкие родственники аффилированными к какой-либо коммерческой структуре (при наличии укажите адрес, род деятельности и форму связи):

24. Имеется ли у Вас и Ваших близких родственников в зарубежных странах недвижимость, или какие-либо активы:

№	Наименование недви- мости или активов, дата и способ приобретения	Форма владения собственностью, доли, % и т.д.	Адрес регистрации (страна, город)	Полный адрес места нахож- дения, телефон, прочие уста- навливающие данные (ИНН, ОГРН и т.д.)
1				

Подпись и дата

Интв. № дубл

Взам. инв. №

Подпись и дата

Интв. № подл

25. Имеются ли у Вас и Ваших близких родственников какие-либо существенные финансовые обременения, непогашенные суммы кредитов, долгов, обязательств *(при наличии указать их сумму, с какого по какое время, перед кем, за что и т.д.)*:

26. ФИО, контакты и должность работника / лица, рекомендующего вас:

27. Адрес регистрации *(индекс, полный адрес)*: _____

Телефон домашний: _____

28. Адрес фактического проживания *(индекс, полный адрес)*: _____

Телефон домашний: _____

Мобильный: _____

29. Используемый в семье автотранспорт:

Марка, модель: _____

Гос. номер: _____

Год выпуска: _____

Цвет: _____

30. Что, по Вашему мнению, в будущем может помешать Вам добросовестно исполнять должностные обязанности в нашей компании *(при наличии оснований полагать, описать возможные причины)* :

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

подтверждаю достоверность внесенных мной в Анкету персональных данных и согласен(на) на их проверку ОАО "ПМЗ". Не возражаю на обработку моих персональных данных, указанных в Анкете, в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27 июня 2006г. "О персональных данных", а также действующим законодательством Российской Федерации.

Беру на себя обязательство своевременно сообщать в структурное подразделение ОАО "ПМЗ", ответственное за кадровую работу, обо всех последующих изменениях сведений обо мне: адреса регистрации, места фактического проживания, телефона, семейного положения, образования, работе по совместительству, изменениях в воинском учете, о привлечении к уголовной ответственности и т.п.

С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а). Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Подпись кандидата _____ / _____

(Ф.И.О.)

Работник отдела кадров:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____ / _____

Руководитель службы безопасности: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____ / _____

Инва. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Инва. № дубл	Подпись и дата

**Приложение В
(обязательное)**

Форма согласия на обработку персональных данных

Форма БПКиБП – 3 Стр.1

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
 _____ паспорт серии _____ № _____
 выдан « ____ » _____ г. _____
 зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон) **даю согласие** _____,
(наименование предприятия – работодателя)

в лице _____
(должность и полные фамилия, имя и отчество руководителя предприятия-работодателя)

на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; уровень образования; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж; сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы (службы); состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (пребывания); номера телефонов; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотографии; сведения о результатах проведенных аттестаций; сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях; сведения о наказаниях, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности; сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности приема на работу.

Под обработкой персональных данных в соответствии со ст. 3 Закона понимаются любые действия (операции) с персональными данными.

Согласие дается **с целью** рассмотрения возможности: трудоустройства; исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, для отражения информации в кадровых документах, для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, исполнения законодательства в сфере страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых **я даю свое согласие:**
 - обработка персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача третьим лицам в пределах _____;
(наименование предприятия – работодателя)

- заполнение и ведение учетных документов.

Настоящее согласие действует в период рассмотрения возможности трудоустройства с момента предъявления лицом, поступающим на работу, документов и в течение всего срока действия трудового договора с _____;
(наименование предприятия – работодателя)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Интв. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Инв. № дубл	Подпись и дата

Начальник КГС

[Handwritten signature]
02.02.2016

В.И Беца

Личная подпись

Расшифровка подписи

Начальник БПКиБП

[Handwritten signature]
02.02.2016

А.Г. Сапожников

Руководитель отдела разработчика

Личная подпись

Расшифровка подписи

Ведущий специалист БПКиБП

[Handwritten signature]
02.02.2016

Н. Морозов

Руководитель разработки

Личная подпись

Расшифровка подписи

Ведущий специалист БПКиБП

[Handwritten signature]
02.02.2016

А.Н. Морозов

Исполнители

Личная подпись

Расшифровка подписи

Соисполнители:

Руководитель подразделения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Руководитель разработки

Личная подпись

Расшифровка подписи

Нормоконтролер КГС

[Handwritten signature]
02.02.2016

Н.Б. Гладких

Личная подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:

Директор по безопасности

[Handwritten signature]
2.02.16г.

В.Н. Костицын

Директор по персоналу

[Handwritten signature]
05.02.16

О.С. Красавина

Начальник ОК

[Handwritten signature]
04.02.2016

С.В. Тронина

Начальник УПиКВ

[Handwritten signature]
11.02.16.

Т.Л. Большакова

Инд. № подл. Подпись и дата
Взам. инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 317.001-2016 С. 23

Изм.	Номера страниц				Номер извещения	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата