

Утверждаю  
Генеральный директор ООО «ЦБИ»  
Сидак А.А.

---

01 сентября 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «ЦБИ» (далее – Общество) и иных лиц.  
Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Обществом.  
Под иными лицами подразумеваются следующие лица:
- физические лица, уволившиеся из ООО «ЦБИ»;
  - физические лица, являющиеся кандидатами на работу в ООО «ЦБИ»;
  - физические лица, являющиеся членами семьи работников ООО «ЦБИ» - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работниками;
  - физические лица, состоящие с ООО «ЦБИ» в гражданско-правовых отношениях;
  - физические лица, получающие образовательные услуги со стороны ООО «ЦБИ»;
  - физические лица, выступающие в качестве посетителей помещений ООО «ЦБИ».
- 1.2. Целью настоящего Положения является:
- определение порядка получения, обработки, хранения, передачи, защиты персональных данных и уничтожения персональных данных работников и иных лиц ООО «ЦБИ»;
  - обеспечение защиты прав и свобод работников Общества и иных лиц при обработке их персональных данных;
  - установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества и иных лиц, за невыполнение требований норм действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту Закон о персональных данных), другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором ООО «ЦБИ» и вводятся его приказом.

### **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. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.
- 2.3. **Кандидаты для приема на работу в Общество** - для целей исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, осуществления пропускного режима:
- фамилия, имя, отчество;
  - пол, возраст;
  - гражданство;
  - дата и место рождения;
  - контактные данные (телефон, адрес электронной почты и/или сведения о других способах связи);
  - сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
  - специальность;

- информация о владении иностранными языками;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

2.4. **Работники и бывшие работники Общества** - для целей исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты и/или сведения о других способах связи);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- информация о владении иностранными языками;
- специальность;
- занимаемая должность, размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и другое);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет готовности к осуществлению трудовых обязанностей;
- данные о регистрации брака;
- данные о расторжении брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- сведения об имевших фактах оформления допуска к государственной тайне;
- сведения о гражданстве иных государств;
- сведения о фактах ходатайства о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство;

- сведения о выездах за границу;
  - сведения об имевших фактах ведения предпринимательской деятельности;
  - информация о наградах и поощрениях;
  - иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- 2.5. **Члены семьи работников Общества** - для целей исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений:
- фамилия, имя, отчество;
  - степень родства;
  - год рождения;
  - иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- 2.6. **Клиенты и контрагенты Общества (физические лица)** - для целей осуществления своей деятельности в соответствии с уставом ООО «ЦБИ», в том числе для исполнения гражданско-правовых договоров:
- фамилия, имя, отчество;
  - пол, возраст;
  - дата и место рождения;
  - паспортные данные;
  - адрес регистрации по месту жительства;
  - контактные данные (телефон, адрес электронной почты и/или сведения о других способах связи);
  - замещаемая должность;
  - индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
  - номер расчетного (лицевого) счета;
  - иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.
- 2.7. **Клиенты и контрагенты Общества (физические лица)** - для целей осуществления пропускного режима в помещения ООО «ЦБИ»:
- фамилия, имя, отчество;
  - дата и место рождения;
  - паспортные данные.
- 2.8. **Представители (работники) клиентов и контрагентов Общества (юридических лиц)** - для получения образовательных услуг от ООО «ЦБИ»:
- фамилия, имя, отчество;
  - паспортные данные;
  - контактные данные (телефон, адрес электронной почты и/или сведения о других способах связи);
  - замещаемая должность;
  - сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
  - иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.
- 2.9. Обработка Обществом биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Обществом не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

### 3. Порядок получения персональных данных

- 3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника Общества является сам работник. Заключая трудовой договор с ООО «ЦБИ», работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных в рамках и для целей трудовых отношений.
- 3.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (форма запроса согласия работника о получении его персональных данных у третьих лиц – Приложение №1 к настоящему Положению, форма согласия работника на получение персональных данных у третьих лиц- Приложение №2 к настоящему Положению, форма запроса о получении персональных данных у третьих лиц – Приложение №3 к настоящему Положению).
- 3.3. Работник представляет Обществу достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 3.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 3.5. Работник обязан при приеме на работу в Общество:
  - предоставлять работникам отдела кадров Общества достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
  - в случае изменения сведений, составляющих его персональные данные (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, повышении квалификации, получении научных званий/степеней, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров ООО «ЦБИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями.
- 3.6. Источником информации о персональных данных членов семьи работника Общества является сам работник.
- 3.7. Источником информации о персональных данных кандидата для приема на работу в Общество является сам кандидат.
- 3.8. Источником информации о персональных данных клиентов и контрагентов Общества (физических лиц), в том числе по гражданско-правовым договорам являются сами клиенты и такие контрагенты.
- 3.9. Источником информации о персональных данных клиентов и контрагентов Общества (физических лиц) для целей осуществления пропускного режима в помещения ООО «ЦБИ» являются сами клиенты и такие контрагенты.
- 3.10. Источником информации о персональных данных представителей (работников) клиентов и контрагентов Общества (юридических лиц) являются \_\_\_\_\_.

#### **4. Обработка и хранение персональных данных**

- 4.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Закон о персональных данных, Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
- 4.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.
- 4.3. Обработка персональных данных в Обществе выполняется следующими способами:
  - неавтоматизированная обработка персональных данных;
  - автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

- смешанная обработка персональных данных.

- 4.4. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.
- 4.5. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.
- 4.6. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.
- 4.7. Общество не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.
- 4.8. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.
- 4.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Обществе осуществляются посредством:
  - получения оригиналов документов либо их копий;
  - копирования оригиналов документов;
  - внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
  - создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
  - внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.
- 4.10. В Обществе используются следующие информационные системы:
  - корпоративная электронная почта;
  - система электронного документооборота;
  - система поддержки рабочего места пользователя;
  - система нормативно-справочной информации;
  - система управления персоналом;
  - система контроля удаленным доступом;
  - информационный портал.
- 4.11. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.
- 4.12. Персональные данные работников Общества обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии Общества в объеме, необходимом для функционала отдела кадров и бухгалтерии соответственно.
- 4.13. Обработка персональных данных работников Общества осуществляется в электронном виде на персональных ЭВМ, сервере Общества, без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски) и на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).
- 4.14. Персональные данные членов семьи работника Общества хранятся в отделе кадров и бухгалтерии Общества в объеме, необходимом для функционала отдела кадров и бухгалтерии соответственно.
- 4.15. Персональные данные кандидата для приема на работу в Обществе хранятся в отделе кадров Общества.
- 4.16. Персональные данные клиентов и контрагентов Общества (физических лиц), в том числе по гражданско-правовым договорам хранятся в отделе кадров и бухгалтерии Общества в объеме, необходимом для функционала отдела кадров и бухгалтерии соответственно.
- 4.17. Персональные данные клиентов и контрагентов Общества (физических лиц) для целей осуществления пропускного режима в помещения ООО «ЦБИ» хранятся в отделе режиме Общества.
- 4.18. Персональные данные представителей (работников) клиентов и контрагентов Общества

(юридических лиц) в целях получения образовательных услуг со стороны Общества хранятся в структурном подразделении Общества – Учебный центр.

- 4.19. Организация исходит из того, что хранение персональных данных должно осуществляться 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.
- 4.20. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Обществе в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236)).
- 4.21. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.
- 4.22. Обработка персональных данных в Обществе прекращается в следующих случаях:
- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта;
  - при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
  - по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
  - при обращении субъекта персональных данных к Обществу с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

## **5. Доступ к персональным данным**

- 5.1. Право доступа к персональным данным работников Общества имеют:
- единоличный исполнительный орган Общества – в полном объеме (в том числе, по персональным данным кандидатов на замещение вакансий);
  - сотрудники отдела кадров: начальник отдела кадров и/или лицо его замещающее, старший менеджер по персоналу – в полном объеме (в том числе, по персональным данным кандидатов на замещение вакансий);
  - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения) по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества;
  - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества;
  - работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - сам работник, носитель данных.
- 5.2. Перечень конкретных лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников Организации утверждается Приказом Работодателя, форма которого представлена в Приложении №6 к настоящему Положению.
- 5.3. Право на доступ к персональным данным членов семьи работника Общества имеют:
- единоличный исполнительный орган Общества;
  - сотрудники отдела кадров: начальник отдела кадров и/или лицо его замещающее, старший менеджер по персоналу – в полном объеме;
  - сам работник.

- 5.4. Право на доступ к персональным данным клиентов и контрагентов Общества (физических лиц), в том числе по гражданско-правовым договорам имеют:
- единоличный исполнительный орган Общества – в полном объеме;
  - сотрудники отдела кадров: начальник отдела кадров и/или лицо его замещающее, старший менеджер по персоналу – в полном объеме;
  - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только клиентов/контрагентов своего подразделения) по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества;
  - работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - сам клиент/контрагент Общества.
- 5.5. Право на доступ к персональным данным клиентов и контрагентов Общества (физических лиц) для целей осуществления пропускного режима в помещения ООО «ЦБИ» имеют:
- сотрудники отдела режима Общества;
  - сам клиент/контрагент Общества.
- 5.6. Право на доступ к персональным данным представителей (работников) клиентов и контрагентов Общества (юридических лиц) в целях получения образовательных услуг со стороны Общества имеют:
- единоличный исполнительный орган Общества к тем данным, которые необходимы для оформления соответствующего документа об образовании;
  - сотрудники структурного подразделения Общества – Учебный центр;
  - сам представитель (работник) таких клиентов и контрагентов Общества.

## **6. Передача персональных данных**

- 6.1. При передаче персональных данных работника Общество должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
  - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
  - передавать персональные данные работника его родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
- 6.2. Не требуется согласие работника на передачу его персональных данных:
- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
  - в налоговые органы;
  - в военные комиссариаты;
  - по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
  - 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 кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.
- 6.3. Общество не осуществляет передачу персональных данных иных категорий лиц, указанных в настоящем Положении (за исключением данных работников в соответствии с требованиями законодательства и в целях осуществления деятельности Общества).

## **7. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных**

- 7.1. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.
- 7.2. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.
- 7.3. Персональные данные уничтожаются в течение 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Обществом либо если Общество не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.4. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 (тридцати) дней.
- 7.5. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Обществом. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Общество не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.6. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Общества, обрабатывающие персональные данные.
- 7.7. **Уничтожение персональных данных** осуществляет комиссия, созданная приказом генерального директора.
- 7.8. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.
- 7.9. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.



7.10. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в 7.1. – 7.5 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 №179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

В акте указываются:

- наименование и адрес Общества;
- Ф. И. О. лиц, чьи персональные данные были уничтожены;
- Ф. И. О. и должности сотрудников Общества, уничтоживших персональные данные, а также их подписи;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование уничтоженных носителей, содержащих персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя – в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные – в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации;
- способ уничтожения персональных данных;
- причина уничтожения персональных данных;
- дата уничтожения персональных данных.

Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Общества содержит:

- Ф. И. О. лиц, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом генерального директора.

7.11. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала хранится в помещении отдела кадров в течение 3 (трех) лет с момента их составления. По истечении срока хранения акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, передаются в архив Общества на хранение.

7.12. Уничтожение персональных данных, не указанных в п.7.10 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом генерального директора.

## **8. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений**

- 8.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Общество не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 8.2. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.
- 8.3. С целью защиты персональных данных в Обществе приказами генерального директора назначается (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
  - перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
  - перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
  - порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
  - порядок передачи персональных данных в пределах Общества;
  - форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
  - порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
  - порядок проведения внутренних расследований, проверок;
  - иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.
- 8.4. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.
- 8.5. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Общества, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.
- 8.6. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Общества, осуществляется по индивидуальным паролям.
- 8.7. В Обществе используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.
- 8.8. Работники Общества, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.
- 8.9. В должностные инструкции работников Общества, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.
- 8.10. В Обществе проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:
- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.
- 8.11. Работник, ответственный 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.

- 8.11.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается генеральным директором.
- 8.11.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.
- 8.11.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя генерального директора. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.
- 8.12. **Внутреннее расследование** проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).
- 8.12.1. В случае инцидента Общество 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 нужно 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 №187.

8.12.2. В течение 72 часов Общество обязано сделать следующее:

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

При направлении уведомления также необходимо 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.

8.13. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение 7 (семи) рабочих дней. Общество уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

8.14. Общество уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

8.14.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с п.8.14 Положения.

8.15. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Общество уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Общество уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

## **9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **10. Приложения**

Приложение №1	форма запроса согласия работника о получении его персональных данных у третьих лиц
Приложение №2	форма согласия работника на получение персональных данных у третьих лиц
Приложение №3	форма запроса о получении персональных данных у третьих лиц
Приложение №4	форма письменного согласия на обработку персональных данных работника
Приложение №5	форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения
Приложение №6	форма приказа об определении конкретных лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников Организации
Приложение №7	форма согласия на передачу персональных данных работников третьему

	лицу
Приложение №8	форма согласия работника на обработку биометрических персональных данных

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (должность, подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (должность, подпись/Ф.И.О.)