

Общество с ограниченной ответственностью «РК-Гранд»
(ООО «РК-Гранд»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «РК-Гранд»
_____ К.С. Малышев
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об обработке и защите персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение сведений, составляющих персональные данные работников и иных лиц в ООО «РК-Гранд» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и иных лиц от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75/50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается генеральным директором и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным. Все работники Организации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.6. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Организации в порядке, установленном нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

работник – физическое лицо, заключившее трудовой договор с Организацией;

соискатель на вакантную должность - физическое лицо, занимающееся поиском подходящего места работы самостоятельно или с помощью специализированной сервисной Организации (далее – соискатели);

персональные данные - любая информация, относящаяся к конкретному лицу (субъекту персональных данных) и необходимая Организации, в том числе для исполнения возложенных на нее функций, полномочий, обязанностей;

контрагенты Организации – юридические и физические лица, заключившие с Организацией договоры гражданско-правового характера.

3. Общие условия обработки персональных данных

3.1. Организация обрабатывает категории персональных данных способами и в течение сроков, указанных в Приложении № 6 и обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

3.2. Ответственным лицом за Организацию обработки персональных данных является генеральный директор Организации либо уполномоченное им лицо.

3.3. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях (не автоматизированная обработка), так и в электронном виде с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка).

3.4. Учет передачи персональных данных на бумажном носителе ведется в журнале учета передачи персональных данных по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Положению. Журнал учета передачи персональных данных хранится в отделе управления кадрами и трудовыми отношениями, в защищенном от несанкционированного доступа месте.

Обработка персональных данных соискателей

3.5. Обработка персональных данных соискателей осуществляется в целях подбора и собеседования кандидатов на вакантные должности в Организации в отношении следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- адрес регистрации;
- дата рождения;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия, опыт работы.

3.6. Обработка персональных данных соискателей осуществляется с их письменного согласия (форма согласия приведена в Приложении № 1а к настоящему Положению), за исключением случаев, при которых от имени соискателя действует кадровое агентство, заключившее с соискателем соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в Интернете, доступного неограниченному кругу лиц.

3.7. Персональные данные соискателей обрабатываются в течение 30 дней и подлежат уничтожению по истечению данного срока.

Обработка персональных данных работников

3.8. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, автобиография, медицинское заключение).

3.9. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- б) содействия работникам в трудоустройстве,
- в) получения образования и продвижении по службе,
- г) обеспечения личной безопасности работников,
- д) контроля количества и качества выполняемой работы работником,
- е) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя,
- ж) выполнения других условий трудовых отношений в рамках

исполнения сторонами трудового договора,
и в отношении следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- номер СНИЛС;
- номер ИНН;
- адрес проживания (регистрации);
- семейное положение;
- образование, профессия;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

3.10. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия. Форма согласия приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению. Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.11. Работник обязан представить достоверные сведения о себе.

3.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иной документ в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.4. Работники обязаны представлять Организации сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела, в течение 5 рабочих дней с момента изменения данных.

3.15. Организация не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника специальных категорий: о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции), интимной жизни.

3.16. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

3.17. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к информации ограниченного доступа.

Обработка персональных данных контрагентов

3.19. Перечень обрабатываемых персональных данных иной категории: фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: субъекты персональных данных – Контрагенты Оператора.

Способы обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, передача, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок обработки и хранения: персональные данные Пользователей подлежат обработке в течение срока действия договора с контрагентом, подлежат хранению в течение 5 лет.

Оператор осуществляет автоматизированную, неавтоматизированную, а также смешанную обработку персональных данных пользователей с получением и/или передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям.

4. Хранение персональных данных

Хранение персональных данных работников

4.1. Хранение и учет личных дел работающих и уволенных работников организуются Оператором с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела находятся в помещении, исключающем несанкционированный доступ в помещение лиц, не имеющих доступ к персональным данным, и располагаются отдельно по работающим и уволенным сотрудникам в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

4.4. В обязанности подразделения, осуществляющего ведение личных дел работников, входят:

- а) приобщение документов к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.
- г) выдача копий документов из личного дела.

4.5. После увольнения работника в личное дело вносятся: заявление работника, соглашение о расторжении трудового договора (соглашение сторон).

4.6. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в Организации. Срок хранения личных дел составляет 75/50 лет.

4.7. В Организации кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадровому составу;
- приказы (распоряжения) по личному составу;
- приказы (распоряжения) по основной деятельности, относящихся к кадровым процессам;
- заявления работников;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы;
- другие.

4.8. Персональные данные работников также хранятся в цифровом виде в базах данных. Доступ к базам данных, содержащим персональные данные работников, осуществляется посредством личных учетных записей, хранящихся в зашифрованном виде в базе данных. Учетная запись включает в себя имя пользователя, метаданные и пароль. Предоставление доступа к базам данных, содержащим персональные данные работников, осуществляется только для работников, имеющих право доступа к персональным данным. Для доступа к конкретной базе данных необходимо получить согласование руководителя Организации.

5. Получение персональных данных у третьей Стороны

5.1. Все персональные данные работника/соискателя Организация получает у самого работника/соискателя. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник/соискатель должен быть заранее в письменной форме уведомлен по форме Приложения №7 об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Форма такого согласия приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.2. При получении персональных данных не от работника/соискателя до начала обработки таких персональных данных Организация обязана предоставить работнику/соискателю/третьему лицу следующую информацию:

- ✓ наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора персональных данных или его представителя;
- ✓ цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- ✓ предполагаемые пользователи персональных данных;
- ✓ установленные законодательством права субъекта персональных данных;
- ✓ источник получения персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Организации).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работников/соискателей/физических лиц имеют:

- генеральный директор Организации;
- главный бухгалтер;
- другие работники Организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

Вышеуказанные работники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется Приказом генерального директора Организации.

6.1.3. Работники Организации, допущенные к обработке персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6.1.4. При обработке персональных данных работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника/иного лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

б) предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать конфиденциальность.

в) осуществлять передачу персональных данных в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением;

г) иметь доступ только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.1.4. Работник Организации, получивший доступ к персональным данным других работников для выполнения своих должностных обязанностей, подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Положению, которое хранится в отделе безопасности, в защищенном от несанкционированного доступа месте.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. Право доступа к персональным данным работников имеют государственные органы в целях исполнения возложенных на них функций и обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.2. Государственные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

6.3. Контрагенты Организации.

6.3.1. Передача персональных данных работников контрагентам осуществляется с согласия работников. Форма согласия приведена в Приложении № 1.1. к Положению, за исключением случаев предусмотренных п. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

6.3.2. Контрагенты обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законом, и иные требования нормативных правовых актов в сфере защиты персональных данных, конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных, защиту от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и других неправомерных действий, путем: применения Организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.3. Контрагенты несут ответственность перед Организацией за обработку переданных персональных данных.

7. Права и обязанности

7.1. Обязанности Организации

7.1.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Организация при обработке персональных данных обязана:

а) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

в) получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;

г) обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

д) обеспечивать ознакомление работников и их представителей под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

е) совместно с работниками и их представителями вырабатывать меры защиты персональных данных работников;

7.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- установление запретов, ограничений и условий обработки своих персональных данных;
- отзыв ранее выданного согласия на обработку персональных данных в любой момент. Отзыв согласия осуществляется в свободной письменной форме. Оператор прекращает обработку персональных данных, если отсутствуют иные законные основания для её продолжения, в течение 30 календарных дней с момента получения отзыва. Отзыв согласия хранится вместе с ранее выданным согласием на обработку персональных данных.

- требование прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) собственных персональных данных.

8. Общие условия фиксации персональных данных на материальных носителях

8.1. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.2. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9 Организационные и технические меры защиты персональных данных

9.1. В Организации приняты следующие Организационные, технические меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

- осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных действующему законодательству и локальным актам;
- разработаны локальные акты по обработке персональных данных;
- определён перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных и доступ к ним;
- обеспечено раздельное хранение персональных данных с разными целями обработки;
- обеспечивается регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными;
- обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем присвоения персональных паролей для каждого конкретного работника и/или использования электронной подписи;
- используются антивирусные средства защиты;
- установлен ограниченный доступ в помещение с персональными данными работников, установлена пожарная сигнализация, охрана;
- с работниками, имеющими доступ к персональным данным, подписывается соглашение о неразглашении персональных данных;
- работники, имеющие доступ к персональным данным, ознакомлены с положениями законодательства и локальными актами Организации по вопросам обработке и защиты персональных данных;
- назначено лицо, ответственное за Организацию обработки персональных данных.

10. Передача (предоставление) персональных данных

10.1. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с согласия работника/физического лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

10.2. Организация предоставляет персональные данные органам государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Персональные данные представляются третьим лицам только на основании их письменного мотивированного запроса (или иного письменного документа), заверенного подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и присланного любым доступным способом связи.

10.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом Российской Федерации на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника/ физического лица, на предоставление его персональных сведений, Организация обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых персональных данных.

10.5. Запросы третьих лиц о возможности передачи персональных данных, поступившие по электронной почте или факсу, а также в устной форме, к рассмотрению не принимаются.

Организация предупреждает лиц, получивших персональные данные 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.

11. Уничтожение персональных данных

11.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

а. выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению работника/клиента или уполномоченного органа, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно - в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

б. требования работника/иного лица, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней со дня представления требования субъектом данных;

с. отзыва работником/иным лицом согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва;

д. достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей - в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

11.2. Порядок уничтожения персональных данных:

11.2.1. В целях уничтожения персональных данных Приказом генерального директора Организации создается комиссия. Комиссия действует бессрочно до момента смены любого из членов комиссии.

11.2.2. В случае необходимости уничтожении персональных данных, комиссия в течение 2 рабочих дней принимает решение и уничтожает персональные данные.

11.2.3. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание);
- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

11.2.4. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных

данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

11.2.5. После уничтожения материальных носителей члены комиссии подписывают Акт об уничтожении. Формы Актов утверждены в Приложениях 5.1, 5.2, 5.3. и зависят от способа обработки персональных данных. Факт уничтожения персональных данных фиксируется в Журнале регистрации уничтожения персональных данных.

11.2.6. После утверждения акта, носители, подлежащие уничтожению, должны быть сверены с записями в Акте.

11.3. Организация 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 N 152-ФЗ.

12. Порядок действий при неправомерной, случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных

12.1. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников/клиентов, Организация обязана с момента выявления такого инцидента уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, предполагаемом нанесенном вреде, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, а также возмещают ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные, в соответствии с федеральным законодательством.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Организации.

14.2. Все дополнения и изменения к Положению утверждаются генеральным директором Организации.

14.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

15. Приложения:

Приложение № 1 – форма согласия Работника на обработку персональных данных;

Приложение № 1а – форма согласия Соискателя на обработку персональных данных;

Приложение № 1.1. – форма согласия Работника на передачу персональных данных третьим лицам;

Приложение № 2 – форма согласия Работника на получение Организацией персональных данных у третьей стороны;

Приложение № 3 – форма Обязательства о неразглашении персональных данных;

Приложение № 4 – форма Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

Приложение № 5.1. – форма акта об уничтожении данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации;

Приложение № 5.2. – форма акта об уничтожении данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации;

Приложение № 5.3. – форма акта об уничтожении данных, обрабатываемых смешанным способом;

Приложение № 6 – категорирование персональных данных, субъектов персональных данных, способов и сроков обработки;

Приложение № 7- уведомление о получении данных у третьей стороны;

Приложение № 8 - журнал учета передачи персональных данных.

Зам. генерального директора
по безопасности

С.А. Севрюк

Начальник ОС и С

А.А. Курач

Начальник ОУК и ТО

Ю.А. Соколова

Советник генерального директора
по правовым вопросам

Р.А. Юрин