



Общество с ограниченной ответственностью «МАК-Лоджик ИТ»  
Юридический адрес / Фактический адрес: 140415, Московская область, Г.О. Коломна,  
г. Коломна, ул. Колхозная д.3. / 121170, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ  
«Дорогомилово», Кутузовский проспект, д.36, стр.3, помещ. 2А/1  
Tel.: +7 (495) 136-22-00  
E-mail: hello@mak-logic.ru

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

Максимова Елена Викторовна

«12» мая 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в ООО «МАК-ЛОДЖИК ИТ»**

г. Москва

Настоящее Положение об обработке персональных данных в ООО «МАК-Лоджик ИТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных (далее – ПД), и меры по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ООО «МАК-Лоджик ИТ» (далее – Общество), как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Общества, осуществляющими обработку ПД.

Все работники Общества, осуществляющие обработку ПД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в Листе ознакомления.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Следующие термины используются в настоящем Положении в указанном ниже значении:

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования.

**Идентификация** – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Информационная система персональных данных (ИСПД)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Контролируемая зона** – пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

**Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)** – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Правила разграничения доступа** – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Субъект доступа (субъект)** – лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

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

## 2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПД СУБЪЕКТОВ ПД, ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПД

### 2.1 Цели обработки ПД

Общество обрабатывает ПД в целях ведения осуществляемой Обществом деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Общества, а также в целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

Целями обработки ПД Обществом являются:

- 1) применение и исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе при ведении кадрового и бухгалтерского учета
- 2) заключение договоров с физическими лицами, выполняющими работы по договорам гражданско-правового характера, и исполнение требований указанных договоров, а также законодательства, регламентирующего указанные договоры, в том числе при ведении бухгалтерского и налогового учета
- 3) осуществление взаимодействия с работниками или представителями сторонних организаций в рамках заключаемых или заключенных договоров.

При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Общество руководствуется целями сбора и обработки ПД.

Обработка ПД Обществом ограничивается достижением указанных целей. В Обществе не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД.

Общество осуществляет обработку ПД следующих категорий субъектов ПД:

- Кандидаты на вакантные должности;
- Работники;
- Уволенные работники;
- Близкие родственники работников Общества;
- Физические лица, выполняющие работы по договорам подряда (далее – договоры ГПХ);
- Работники сторонних организаций.

Для каждой категории субъектов ПД Обществом определены цели обработки ПД:

**1) Кандидаты на вакантные должности:**

- осуществление процесса подбора персонала.

**2) Работники:**

- оформление трудовых отношений;
- взаимодействие с работниками в рамках трудовых отношений;
- начисление заработной платы;
- прохождение работниками предварительных / периодических медицинских осмотров, освидетельствований и т.п. (при необходимости);
- размещение информации о работниках во внутренних электронных справочниках;
- приобретение авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц и осуществление трансфера в случае необходимости;
- повышение квалификации работников и прохождение ими дополнительного обучения;
- представление интересов Общества работниками в рамках договорных отношений;

– предоставление материальной помощи работнику.

**3) Уволенные работники:**

– соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

**4) Близкие родственники работников Общества:**

– осуществление процесса проверки близких родственников работников Общества для целей исключения коррупционного риска или конфликта интересов;

– прием документов (заявлений, справок, свидетельств и т.п.), содержащих ПД близких родственников работников Общества, предоставляемых работниками Общества;

– информирование близких родственников работников Общества в случае наступления чрезвычайной ситуации;

– исполнение требований Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– предоставление материальной помощи работнику.

**5) Физические лица, выполняющие работы по договорам ГПХ:**

– заключение договоров с физическими лицами, выполняющими работы по договорам ГПХ, и исполнение требований указанных договоров.

**6) Работники сторонних организаций:**

– осуществление взаимодействия с работниками сторонних организаций в рамках заключаемых или заключенных договоров.

## **2.2. Перечень обрабатываемых ПД субъектов ПД**

Для каждой категории субъектов ПД по отношению к целям обработки ПД Обществом определен перечень обрабатываемых ПД:

**1) Кандидаты на вакантные должности:**

– осуществление процесса подбора персонала:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине изменялась);

- дата рождения;
- возраст;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;

- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о водительском удостоверении (номер водительского удостоверения, категория и стаж вождения);
- регистрация по месту жительства (регистрация по месту пребывания);
- фактическое место проживания;
- контактные номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках (включая степень родства, ФИО, год рождения);
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения об ученой степени и званиях;
- награждения и поощрения;
- сведения о текущем / желаемом уровне дохода;
- копия трудовой книжки;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- продолжительность общего трудового стажа;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о наличии права на осуществление трудовой деятельности в РФ;
- фотография.

## **2) Работники:**

### **– оформление трудовых отношений:**

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (регистрация по месту пребывания);
- фактическое место проживания;

- контактный номер телефона;
  - адрес электронной почты;
  - семейное положение;
  - сведения о близких родственниках (включая степень родства, ФИО, год рождения);
  - сведения о водительском удостоверении (номер водительского удостоверения, категория и стаж вождения);
  - полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
  - сведения о повышении квалификации, аттестационных испытаниях и профессиональной переподготовке;
  - сведения о предыдущей трудовой деятельности;
  - продолжительность общего трудового стажа;
  - сведения о владении иностранными языками;
  - сведения об ученой степени и званиях;
  - награждения и поощрения;
  - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
  - сведения, подтверждающие право получения льгот;
  - индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
  - сведения о миграционной карте (для работников, являющихся иностранными гражданами);
  - сведения о рабочей визе (для работников, являющихся иностранными гражданами);
  - сведения о разрешении на работу (для работников, являющихся иностранными гражданами);
  - цвет глаз (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
  - рост (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
  - должность;
  - структурное подразделение;
  - дата приема на работу.
- взаимодействие с работниками в рамках трудовых отношений:**
- фамилия, имя, отчество;
  - сведения о смене фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине изменялась);
  - фотография;

- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- уточненные сведения о гражданстве (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- уточненные сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- регистрация по месту жительства (регистрация по месту пребывания);
- уточненные сведения о регистрации по месту жительства (регистрации) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- фактическое место проживания;
- уточненные сведения о фактическом месте проживания (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- контактный номер телефона;
- уточненные сведения о контактных номерах телефонов (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- адрес электронной почты;
- уточненные сведения об адресе электронной почты (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- семейное положение;
- уточненные сведения о семейном положении (заключение / расторжение брака) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- сведения о рождении детей;
- сведения о близких родственниках (включая степень родства, ФИО, год рождения);
- сведения о водительском удостоверении (номер водительского удостоверения, категория и стаж вождения);
- уточненные сведения о водительском удостоверении (номер водительского удостоверения, категория и стаж вождения) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- уточненные сведения о получении дополнительного образования (в случае получения дополнительного образования во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);

- сведения о повышении квалификации, аттестационных испытаниях и профессиональной переподготовке;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- продолжительность общего трудового стажа;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об ученой степени и званиях;
- уточненные сведения о присвоении ученых степеней и званий (в случае присвоения ученых степеней и званий во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- награждения и поощрения;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- уточненные сведения о воинском учете (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- сведения, подтверждающие право получения льгот;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о миграционной карте (для работников, являющихся иностранными гражданами);
- сведения о рабочей визе (для работников, являющихся иностранными гражданами);
- сведения о разрешении на работу (для работников, являющихся иностранными гражданами);
- уточненные сведения о миграционной карте (для работников, являющихся иностранными гражданами) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- уточненные сведения о рабочей визе (для работников, являющихся иностранными гражданами) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- уточненные сведения о разрешении на работу (для работников, являющихся иностранными гражданами) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- цвет глаз (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
- рост (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
- должность;
- уточненные сведения о должности (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- структурное подразделение;

- уточненные сведения о структурном подразделении (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- дата приема на работу;
- банковские реквизиты;
- уточненные сведения о банковских реквизитах (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- сведения о величине заработной платы;
- уточненные сведения о величине заработной платы (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- сведения из листов нетрудоспособности;
- копия справки о рождении ребенка (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при необходимости);
- копия справки о неполучении пособия по уходу за ребенком / пособия по рождению ребенка (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении / смерти (при необходимости);
- копия свидетельства о смерти родственника (при необходимости);
- справка донора о сдаче крови и ее компонентов (при необходимости);
- справка-вызов из образовательного учреждения (при необходимости);
- справка о беременности (при необходимости).
- сведения из постановления о взыскании денежных средств в пользу третьих лиц по заявлению работника, решению суда и т.п. (при необходимости).

**– прохождение работниками предварительных / периодических медицинских осмотров, освидетельствований и т.п.:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства;
- фактическое место проживания;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- контактные номера телефонов;
- наименование работодателя;
- должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы;
- сведения о состоянии здоровья (наличие / отсутствие противопоказаний).

**– определение квалификации работников по управлению автотранспортными средствами в рамках заключенных трудовых договоров:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о водительском удостоверении (номер водительского удостоверения, категория и стаж вождения);
- регистрация по месту жительства;
- контактные номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- должность;
- наименование работодателя;
- отчет о пройденном тест-драйве.

**– размещение информации о работниках во внутренних электронных справочниках:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактные номера телефонов;
- рабочий номер телефона;
- внутренний адрес корпоративной электронной почты;

**– приобретение авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц и осуществление трансфера в случае необходимости:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о заграничном паспорте (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- контактные номера телефонов.

**– повышение квалификации работников и прохождение ими дополнительного обучения:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о загранпаспорте (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства;
- контактные номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- должность;
- наименование работодателя;
- фото- и видеоматериалы.

**– представление интересов Общества работниками в рамках договорных отношений:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства;
- контактные номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- наименование работодателя;
- должность.

**- предоставление материальной помощи работнику.**

- сведения о состоянии здоровья;
- семейное положение;
- уточненные сведения о семейном положении (заключение / расторжение брака) (в случае изменения во время исполнения трудовых обязанностей в Обществе);
- сведения о рождении детей;
- сведения о близких родственниках (включая степень родства, ФИО, год рождения), сведения о смерти или состоянии здоровья близких родственников.

**3) Уволенные работники:**

**– соблюдение требований законодательства Российской Федерации:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;

- гражданство;
- фотография;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- фактическое место проживания;
- регистрация по месту жительства (регистрация по месту пребывания);
- контактный номер телефона;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках (включая степень родства, ФИО, год рождения);
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
  - сведения о повышении квалификации, аттестационных испытаниях и профессиональной переподготовке;
  - сведения об ученой степени и званиях;
  - сведения о предыдущей трудовой деятельности;
  - продолжительность общего трудового стажа;
  - сведения о владении иностранными языками;
  - награждения и поощрения;
  - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
  - сведения, подтверждающие право получения льгот;
  - индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
  - сведения о патенте (для работников, являющихся иностранными гражданами);
  - сведения о миграционной карте (для работников, являющихся иностранными гражданами);
  - сведения о рабочей визе (для работников, являющихся иностранными гражданами);
  - сведения о разрешении на работу (для работников, являющихся иностранными гражданами);
  - цвет глаз (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
  - рост (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
  - должность;
  - наименование структурного подразделения;
  - дата приема на работу;
  - дата увольнения;
  - номер полиса добровольного медицинского страхования (при наличии);

- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- наименование работодателя;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине изменялась);
- сведения об изменении гражданства;
- сведения об изменении информации в документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения об изменении регистрации по месту жительства (регистрации);
- сведения об изменении фактического места проживания;
- сведения об изменении контактных номеров телефонов;
- сведения об изменении семейного положения (заключение / расторжение брака);
- сведения о получении дополнительного образования;
- сведения об изменении должности;
- сведения об изменении наименования структурного подразделения;
- сведения о заработной плате;
- банковские реквизиты.

#### **4) Близкие родственники работников Общества:**

**– осуществление процесса проверки близких родственников работников Общества для целей исключения коррупционного риска или конфликта интересов:**

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;
- место рождения;
- название организации - работодателя;
- должность;
- степень родства;
- адрес фактического проживания;
- контактный номер телефона.

**– прием документов (заявлений, справок, свидетельств и т.п.), содержащих ПД близких родственников работников Общества, предоставляемых работниками Общества:**

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;

- гражданство;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- наименование организации-работодателя;
- должность;
- степень родства;
- адрес фактического проживания;
- контактный номер телефона;
- копия свидетельства о смерти родственника работника;
- копия свидетельства о рождении родственника работника;
- банковские реквизиты.

**– информирование близких родственников работников Общества в случае наступления чрезвычайной ситуации:**

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- контактный номер телефона.

**– исполнение требований Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:**

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения.

**- предоставление материальной помощи работнику.**

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения.
- сведения о состоянии здоровья;
- семейное положение;
- сведения о рождении детей;
- сведения о смерти или состоянии здоровья.

**5) Физические лица, выполняющие работы по договорам ГПХ:**

**– заключение договоров с физическими лицами, выполняющими работы по договорам ГПХ, и исполнение требований указанных договоров:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;

- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (регистрация по месту пребывания);
- фактическое место проживания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о патенте (для работников, являющихся иностранными гражданами);
- сведения о миграционной карте (для работников, являющихся иностранными гражданами);
- сведения о рабочей визе (для работников, являющихся иностранными гражданами);
- сведения о разрешении на работу (для работников, являющихся иностранными гражданами);
- цвет глаз (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
- рост (может быть указан в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина);
- банковские реквизиты;
- сведения о величине вознаграждения;
- контактный номер телефона.

#### **б) Работники сторонних организаций:**

**– осуществление взаимодействия с работниками сторонних организаций в рамках заключаемых или заключенных договоров:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (регистрация по месту пребывания);
- должность;
- наименование организации-работодателя;
- контактные номера телефонов;
- адрес электронной почты.

### **2.3. Общедоступные источники ПД**

В целях информационного обеспечения в Обществе могут создаваться общедоступные источники ПД, включающие сведения о субъектах ПД. В общедоступные источники ПД с письменного согласия субъекта ПД могут быть включены:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный номер телефона;
- рабочий номер телефона;
- внутренний адрес корпоративной электронной почты.

Сведения о субъекте ПД должны быть исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

## 2.4. Специальные и биометрические категории ПД

Общество осуществляет обработку специальных и биометрических ПД субъектов ПД.

Для каждой категории субъектов ПД по отношению к целям обработки ПД Обществом определен перечень специальных и биометрических обрабатываемых ПД:

### 1) Работники:

- **взаимодействие с работниками в рамках трудовых отношений:**
  - наличие / отсутствие осложнений при беременности.
- **прохождение работниками предварительных / периодических медицинских осмотров, освидетельствований и т.п.:**
  - сведения о состоянии здоровья (наличие / отсутствие противопоказаний).
- **предоставление материальной помощи работнику.**
  - сведения о состоянии здоровья;

### 2) Близкие родственники работников:

- **предоставление материальной помощи работнику.**
  - сведения о состоянии здоровья.

## 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПД СУБЪЕКТОВ ПД

### 3.1. Перечень действий с ПД

Для каждой категории субъектов ПД Обществом определен перечень действий с ПД:

#### 1) Кандидаты на вакантные должности (граждане РФ):

- **осуществление процесса подбора персонала:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

#### 2) Работники:

– **оформление трудовых отношений с гражданином Российской Федерации:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление), блокирование, удаление, уничтожение;

– **оформление трудовых отношений с гражданином иностранного государства:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление), блокирование, удаление, уничтожение;

– **взаимодействие с работниками в рамках трудовых отношений:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление), блокирование, удаление, уничтожение;

– **начисление заработной платы:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

– **прохождение работниками предварительных / периодических медицинских осмотров, освидетельствований и т.п.:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

– **определение квалификации работников по управлению автотранспортными средствами в рамках заключенных трудовых договоров:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

– **размещение информации о работниках во внутренних электронных справочниках:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение;

– **приобретение авиа- и железнодорожных билетов, бронирования гостиниц и осуществления трансфера в случае необходимости:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

– **повышение квалификации работников и прохождение ими дополнительного обучения:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

– **представление интересов Общества работниками в рамках договорных отношений:** запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

– **предоставление материальной помощи работнику:** запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

3) Уволенные работники:

– **соблюдение требований законодательства Российской Федерации:** систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

4) Близкие родственники работников Общества:

– **осуществление процесса проверки близких родственников работников Общества для целей исключения коррупционного риска или конфликта интересов:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, использование, передача (предоставление), блокирование, удаление, уничтожение;

– **прием документов (заявлений, справок, свидетельств и т.п.), содержащих ПД близких родственников работников Общества, предоставляемых работниками Общества:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение;

– **информирование близких родственников работников Общества в случае наступления чрезвычайной ситуации:** запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление, уничтожение;

– **исполнение требований Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:** запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление, уничтожение;

– **предоставление материальной помощи работнику:** запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

5) Физические лица, выполняющие работы по договорам ГПХ:

– **заключение договоров с физическими лицами, выполняющими работы по договорам ГПХ, и исполнение требований указанных договоров:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

б) Работники сторонних организаций:

– **осуществление взаимодействия с работниками сторонних организаций в рамках заключенных договоров:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

### 3.2. Способы обработки ПД субъектов ПД

Для каждой категории субъектов ПД Обществом определен способ обработки ПД субъектов ПД по отношению к целям обработки ПД:

1) Кандидаты на вакантные должности (граждане РФ):

– **осуществление процесса подбора персонала:** смешанная обработка ПД;

2) Работники:

- **оформление трудовых отношений с гражданином Российской Федерации:** смешанная обработка ПД;
- **оформление трудовых отношений с гражданином иностранного государства:** смешанная обработка ПД;
- **взаимодействие с работниками в рамках трудовых отношений:** смешанная обработка ПД;
- **начисление заработной платы:** смешанная обработка ПД;
- **прохождение работниками предварительных / периодических медицинских осмотров, освидетельствований и т.п.:** смешанная обработка ПД;
- **определение квалификации работников по управлению автотранспортными средствами в рамках заключенных трудовых договоров:** смешанная обработка ПД;
- **размещение информации о работниках во внутренних электронных справочниках:** автоматизированная обработка ПД;
- **приобретение авиа- и железнодорожных билетов, бронирования гостиниц и осуществления трансфера в случае необходимости:** автоматизированная обработка ПД;
- **повышение квалификации работников и прохождение ими дополнительного обучения:** смешанная обработка ПД;
- **представление интересов Общества работниками в рамках договорных отношений:** смешанная обработка ПД;
- **предоставление материальной помощи работнику:** смешанная обработка ПД.

3) Уволенные работники:

- **соблюдение требований законодательства Российской Федерации:** смешанная обработка ПД.

4) Близкие родственники работников Общества:

- **осуществление процесса проверки близких родственников работников Общества для целей исключения коррупционного риска или конфликта интересов:** смешанная обработка ПД;
- **прием документов (заявлений, справок, свидетельств и т.п.), содержащих ПД близких родственников работников Общества, предоставляемых работниками Общества:** смешанная обработка ПД;
- **информирование близких родственников работников Общества в случае наступления чрезвычайной ситуации:** смешанная обработка ПД;
- **исполнение требований Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:** смешанная обработка ПД;
- **предоставление материальной помощи работнику:** смешанная обработка ПД.

5) Физические лица, выполняющие работы по договорам ГПХ:

– **заключение договоров с физическими лицами, выполняющими работы по договорам ГПХ, и исполнение требований указанных договоров:** смешанная обработка ПД.

6) Работники сторонних организаций:

– **осуществление взаимодействия с работниками сторонних организаций в рамках заключенных договоров:** смешанная обработка ПД.

### 3.3. Сроки обработки ПД субъектов ПД

Для каждой категории субъектов ПД Обществом определен срок обработки ПД субъектов ПД по отношению к целям обработки ПД:

1) Кандидаты на вакантные должности (граждане РФ):

– **осуществление процесса подбора персонала:** 30 (тридцать) календарных дней с даты принятия решения о трудоустройстве кандидата на вакантную должность;

2) Работники:

– **оформление трудовых отношений с гражданином Российской Федерации:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора;

– **оформление трудовых отношений с гражданином иностранного государства:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора;

– **взаимодействие с работниками в рамках трудовых отношений:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора;

– **начисление заработной платы:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора;

– **прохождение работниками предварительных / периодических медицинских осмотров, освидетельствований и т.п.:** 3 (три) года с даты прохождения периодического медицинского осмотра, освидетельствования и т.п.;

– **определение квалификации работников по управлению автотранспортными средствами в рамках заключенных трудовых договоров:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора;

– **размещение информации о работниках во внутренних электронных справочниках:** в течение срока действия трудового договора и 30 (тридцать) календарных дней с даты прекращения действия трудового договора;

– **приобретение авиа- и железнодорожных билетов, бронирования гостиниц и осуществления трансфера в случае необходимости:** 5 (пять) / 10 (десять) / 75 (лет) с даты окончания командировки (в зависимости от места командирования);

– **повышение квалификации работников и прохождение ими дополнительного обучения:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора;

– **представление интересов Общества работниками в рамках договорных отношений:** в течение срока действия договора и 5 (пять) лет с даты исполнения / окончания срока действия договорных отношений;

– **предоставление материальной помощи работнику:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора.

3) Уволенные работники:

– **соблюдение требований законодательства Российской Федерации:** 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора.

4) Близкие родственники работников Общества:

– **осуществление процесса проверки близких родственников работников Общества для целей исключения коррупционного риска или конфликта интересов:** 30 (тридцать) календарных дней с даты исполнения запроса;

– **прием документов (заявлений, справок, свидетельств и т.п.), содержащих ПД близких родственников работников Общества, предоставляемых работниками Общества:** в течение срока действия трудового договора с работником и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора с работником;

– **информирование близких родственников работников Общества в случае наступления чрезвычайной ситуации:** в течение срока действия трудового договора с работником и 30 (тридцать) календарных дней с даты прекращения действия трудового договора с работником;

– **исполнение требований Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:** в течение срока действия трудового договора с работником и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора с работником;

– **предоставление материальной помощи работнику:** в течение срока действия трудового договора и 5 (пять) лет с даты прекращения действия трудового договора.

5) Физические лица, выполняющие работы по договорам ГПХ:

– **заключение договоров с физическими лицами, выполняющими работы по договорам ГПХ, и исполнение требований указанных договоров:** 5 (пять) лет с даты исполнения / окончания срока действия договора ГПХ.

б) Работники сторонних организаций:

– **осуществление взаимодействия с работниками сторонних организаций в рамках заключаемых или заключенных договоров:** 5 (пять) лет с даты исполнения / окончания срока действия договорных отношений.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА И СУБЪЕКТОВ ПД**

### **4.1. Права Общества**

Общество обладает правом обрабатывать ПД в соответствии с требованиями Закона о персональных данных.

### **4.2 Обязанности Общества**

При обработке ПД Общество обязано:

1. Предоставить субъекту ПД по его запросу следующую информацию:

- подтверждение факта обработки ПД субъекта ПД Обществом;
- правовые основания и цели обработки ПД субъекта ПД;
- применяемые Обществом способы обработки ПД субъекта ПД;
- наименование и место нахождения Общества, сведения о лицах (за исключением работников Общества), которые имеют доступ к ПД субъекта ПД или которым могут быть раскрыты ПД субъекта ПД на основании договора с Обществом или на основании действующего законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки ПД субъекта ПД, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Законом о персональных данных;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПД;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД субъекта ПД по поручению Общества, если обработка ПД поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими действующими федеральными законами Российской Федерации.

2. Разъяснить субъекту ПД юридические последствия отказа предоставить его ПД в случае, если предоставление ПД субъектом ПД является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. В случае, если ПД получены не от субъекта ПД, до начала обработки таких ПД предоставить субъекту ПД следующую информацию:

- наименование и адрес Общества;
- цель обработки ПД субъекта ПД и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПД субъекта ПД;
- установленные Законом о персональных данных права субъекта ПД;
- источник получения ПД субъекта ПД.

4. При сборе ПД, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет, обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПД граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

5. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

6. Обеспечить неограниченный доступ к настоящему Положению.

7. Предоставить документы и локальные акты, разработанные в соответствии с требованиями Закона о персональных данных и принятыми на его основании нормативными правовыми актами, и (или) иным образом подтвердить принятие мер по обеспечению безопасности обрабатываемых ПД субъектов ПД.

8. Предоставить доказательство получения согласия субъекта ПД на обработку его ПД или доказательство наличия оснований, указанных в Законе о персональных данных, для обработки ПД без согласия субъекта ПД. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению Общества, не обязано получать согласие субъекта ПД на обработку его ПД.

#### **4.3 Права субъектов ПД**

Субъект ПД принимает решение о предоставлении его ПД и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку ПД может быть дано субъектом ПД или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено Законом о персональных данных.

Во исполнение требований Закона о персональных данных, обеспечивающего соблюдение прав субъекта ПД на доступ к его ПД, субъект ПД обладает следующими правами:

- имеет право на получение информации, указанной в настоящем Положении, касающейся обработки его ПД, в сроки, предусмотренные Законом о персональных данных;
- вправе требовать от Общества уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Законом о персональных данных меры по защите его прав;
- вправе требовать разъяснения от Общества о порядке принятия юридически значимых решений на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД и возможные юридические последствия такого решения;
- вправе обжаловать действия или бездействие Общества в Роскомнадзор или в судебном порядке;
- имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Право субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **5.1. Ответственные лица**

Для организации работ по обработке ПД в Обществе приказом Генерального директора может быть назначен ответственный за организацию обработки ПД. Ответственный за организацию обработки ПД обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и утвержденных внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы обработки ПД. В отсутствие такого назначения ответственным за организацию обработки ПД является Генеральный директор Общества.

В целях соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего обработку ПД, приказами Генерального директора могут назначаться специальные комиссии. В состав комиссий могут включаться руководители структурных подразделений, отвечающие за отдельные направления обработки ПД.

### **5.2 Порядок обработки персональных данных**

ПД субъекта ПД могут быть получены от субъекта ПД, контрагентов, от компаний-партнеров либо в рамках иных заключенных договорных отношений. В случае, если ПД получены не от субъекта ПД, Общество до начала обработки таких ПД обязано уведомить субъекта ПД о получении его ПД, за исключением следующих случаев:

- субъект ПД уведомлен об осуществлении обработки его ПД Обществом иным оператором ПД;
- ПД получены Обществом на основании действующего законодательства Российской Федерации или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Закона о персональных данных;
- Общество осуществляет обработку ПД для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПД;
- предоставление субъекту ПД сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление) ПД осуществляется путем оформления и ведения документов учета и баз данных, содержащих ПД. Работники Общества, осуществляющие обработку ПД, должны обеспечивать такую их обработку, чтобы

она обеспечивала конфиденциальность ПД и исключала несанкционированный доступ к ПД со стороны третьих лиц.

Передача (распространение, предоставление) ПД субъектами ПД третьим лицам может осуществляться только при наличии письменного согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных. Передача ПД субъектами ПД между структурными подразделениями Общества должна осуществляться только между работниками, допущенными к обработке ПД.

Хранение ПД субъектов ПД осуществляется на бумажных и съемных носителях информации, а также в информационных системах (далее – ИС) Общества, обеспечивающих конфиденциальность ПД и их защиту от несанкционированного доступа.

Уничтожение (удаление) ПД в ИС Общества, на бумажных и съемных носителях информации производится в течение 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки ПД или срока обработки ПД. Уничтожение ПД на бумажных и съемных носителях информации производится комиссией, назначенной приказом Генерального директора, с обязательным составлением акта.

В случае добавления субъектами ПД в информационные системы Общества персональных данных любых третьих лиц указанные субъекты ПД обязаны получить от таких третьих лиц надлежащее согласие в письменной форме на передачу ПД Обществу. В информационные системы Общества должны добавляться только минимально необходимые ПД третьих лиц. По требованию Общества такое согласие должно быть незамедлительно предоставлено субъектом ПД Обществу. В случае непредоставления согласия ПД третьих лиц могут быть удалены из информационных систем Общества. Субъекты ПД несут ответственность за соблюдение положений настоящего пункта, включая обязанность возместить Обществу причиненный нарушением ущерб, включая сумму штрафов или иных санкций, наложенных на Общество.

### **5.3. Допуск работников к обработке персональных данных**

Допуск работников Общества к обработке ПД осуществляется на основании приказа о назначении на должность при условии, что должностные обязанности работников предполагают необходимость доступа к ПД после выполнения следующих мероприятий:

- ознакомления работника под роспись с утвержденными внутренними документами Общества, регламентирующими обработку и обеспечение безопасности ПД;
- оформления Обязательства о неразглашении персональных данных.

Работники Общества, допущенные к обработке ПД, обладают правом обрабатывать только те ПД, которые им необходимы для выполнения должностных обязанностей.

### **5.4. Обязанности работника при обработке персональных данных**

Работник, осуществляющий обработку ПД, обязан:

- соблюдать режим конфиденциальности ПД;
- выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и утвержденных внутренних документов Общества, регламентирующих процессы обработки и обеспечения безопасности ПД;
- передавать ПД только тем работникам, которые допущены к их обработке;
- обеспечивать надежное хранение носителей ПД;
- своевременно сообщать непосредственному руководителю о ставших известными попытках посторонних лиц получить доступ к ПД;
- немедленно уведомлять непосредственного руководителя и принимать меры по предотвращению утечки ПД при выявлении фактов утраты или недостачи ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к нарушению конфиденциальности обрабатываемых Обществом ПД;
- сдать носители ПД в соответствии с утвержденным в Обществе порядком при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с обработкой ПД;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ о персональных данных.

Работнику, осуществляющему обработку ПД, запрещается:

- записывать на учетные съемные носители ПД информацию, не имеющую отношения к выполняемой работе;
- принимать и передавать носители ПД без соответствующего разрешения и оформления в установленном порядке;
- хранить носители ПД на рабочих столах либо оставлять их без присмотра.

Руководители структурных подразделений должны пресекать действия работников и других лиц, которые могут привести к хищению или уничтожению носителей ПД, и сообщать о фактах таких действий Ответственному за организацию обработки ПД.

### **5.5. Соблюдение конфиденциальности ПД субъекта ПД**

Общество и иные лица, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.6. Поручение обработки ПД субъекта ПД другому лицу**

Общество вправе поручить обработку ПД другому лицу с согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению Общества, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПД, предусмотренные Законом о персональных данных. В поручении на обработку должен быть определен перечень действий (операций) с ПД, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПД, должны быть определены цели обработки, устанавливается обязанность такого лица соблюдать

конфиденциальность ПД требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Закона о персональных данных, обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с законодательством о персональных данных, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Закона о персональных данных, в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных законом.

В целях соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации и требований заключенных договоров между Обществом и сторонними организациями, обязательным условием которых является соблюдение сторонними организациями конфиденциальности передаваемых ПД, Общество осуществляет передачу ПД субъектов ПД сторонним организациям.

Общество обладает правом передавать ПД субъектов ПД органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам согласно основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.7. Трансграничная передача ПД**

Общество не осуществляет трансграничную передачу ПД на территорию иностранных государств

### **5.8. Хранение ПД субъектов ПД Обществом**

Хранение ПД субъектов ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, за исключением случаев, когда срок хранения ПД не установлен действующим законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.

При осуществлении хранения ПД субъектов ПД Общество использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

Срок хранения ПД субъектов ПД определен в настоящем Положении.

### **5.9 Прекращение обработки ПД субъекта ПД**

Обязательным условием прекращения Обществом обработки ПД субъектов ПД является:

- достижение целей обработки ПД;
- истечение срока действия согласия субъекта ПД на обработку его ПД;
- отзыв согласия субъекта ПД на обработку его ПД;

- обращения субъекта персональных данных к Обществу с требованием о прекращении обработки персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных;
- выявление неправомерной обработки ПД субъекта ПД.

## **6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ ПД НА ДОСТУП К ПД**

В случае подтверждения факта неточности ПД или неправомерности их обработки, ПД подлежат актуализации Обществом или обработка ПД должна быть прекращена, соответственно.

В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, Общество в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

При достижении целей обработки ПД, а также в случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД, ПД подлежат уничтожению в следующих случаях:

- обработка ПД субъекта ПД не является необходимой для целей исполнения требований договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД;
- Общество не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта ПД по основаниям, предусмотренным Законом о персональных данных или действующим законодательством Российской Федерации.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Общество обязано уничтожить такие ПД.

Общество обязано сообщить субъекту ПД или его представителю информацию об осуществляемой Обществом обработке ПД субъекта ПД по запросу субъекта ПД или его представителя.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПД СУБЪЕКТА ПД**

Безопасность ПД, обрабатываемых Обществом, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых для обеспечения требований действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПД.

Для предотвращения несанкционированного доступа к ПД Обществом применяются следующие организационно-технические меры:

- назначено должностное лицо, ответственное за организацию обработки ПД;
- осуществляется учет работников Общества, допущенных к обработке ПД;
- осуществляется ознакомление работников Общества с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПД и внутренних нормативных документов Общества по обработке и обеспечению безопасности ПД;
- осуществляется учёт, хранение и контроль обращения носителей ПД;
- применяются необходимые для обеспечения безопасности ПД средства защиты информации;
- обеспечено восстановление ПД, уничтоженных или модифицированных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- определены места хранения ПД;
- проведена оценка эффективности принятых мер по обеспечению безопасности ПД;
- осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровнем защищённости ПД;
- ограничен доступ лиц на территорию Общества;
- осуществляется охрана помещений с техническими средствами обработки ПД.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПД БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

В Обществе обрабатываются без использования средств автоматизации ПД следующих категорий субъектов ПД:

- Кандидаты на вакантные должности;
- Работники;
- Уволенные работники;
- Близкие родственники работников Общества;
- Выгодоприобретатели;
- Физические лица, выполняющие работы по договорам ГПХ;
- Работники сторонних организаций.

ПД при их обработке без использования средств автоматизации обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных (бумажных) носителях ПД, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации ПД на материальных носителях не допускается запись на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо несовместимы. При обработке различных категорий ПД без использования средств автоматизации, для каждой категории ПД используется отдельный материальный носитель.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД, соблюдаются следующие условия:

– типовая форма содержит сведения о цели обработки ПД, наименование и адрес Общества, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Обществом способов обработки ПД;

– типовая форма предусматривает поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;

– типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

– типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

Обеспечивается раздельное хранение ПД (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При ведении журналов, содержащих ПД, соблюдаются следующие условия:

– копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;  
– ПД каждого субъекта ПД заносятся в такой журнал не более 1 (одного) раза в каждом случае.

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

Уточнение ПД при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

Работники, осуществляющие обработку ПД без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

– о факте обработки ими ПД, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации;  
– о категориях обрабатываемых ПД;  
– об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

## **9. СИСТЕМА ЗАЩИТЫ ПД ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИС**

Выбор мер по обеспечению безопасности ПД в ИС Общества осуществляется на основе определенного уровня защищенности ПД с учетом структуры ИС, применяемых технических средств и информационных технологий, а также актуальных угроз безопасности ПД.

Система защиты персональных данных (далее – СЗПД) в соответствии с требованиями:

– Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

реализована следующими группами мер:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- защита съемных носителей персональных данных;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- применение средств криптографической защиты информации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

## **10. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПД В ОБЩЕСТВЕ**

### **10.1 Организационные меры защиты**

Для обеспечения безопасности ПД при их обработке в ИС Общества применяются следующие организационные меры:

– ознакомление работников Общества с локальными нормативными документами Общества, регламентирующими обеспечение безопасности ПД;

- допуск пользователей к соответствующим ПД, обрабатываемым в ИС, для исполнения служебных обязанностей происходит только в случае такой необходимости;
- обеспечение учета, хранения, обращения и уничтожения съемных носителей ПД;
- размещение технических средств обработки ПД в пределах охраняемых помещений.

## **10.2 Мероприятия по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИС Общества**

Для обеспечения безопасности ПД при их обработке в ИС Общества применяются следующие меры:

- определение требуемого уровня защищенности ПД при их обработке в ИС;
- установка и ввод в эксплуатацию средств защиты информации (далее – СЗИ) в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих СЗИ, применяемые в ИС Общества, правилам работы с ними;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИС;
- установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИС, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИС;
- учет применяемых СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, съемных носителей ПД;
- учет лиц, допущенных к обработке ПД в ИС;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровня защищенности ИС, включая контроль соблюдения условий использования СЗИ, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- принятие мер в случае обнаружения фактов несанкционированного доступа к ПД;
- восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- обеспечение учета, хранения, обращения и уничтожения съемных носителей ПД;
- размещение технических средств обработки ПД в пределах охраняемых помещений.

## **10.3 Методы и способы защиты ПД**

Для обеспечения безопасности ПД при их обработке в ИС Общества применяются следующие методы и способы обеспечения безопасности ПД:

- реализована разрешительная система допуска пользователей к обрабатываемым в ИС Общества ПД;
- осуществляется разграничение доступа пользователей к информационным ресурсам, программным средствам обработки и обеспечения безопасности ПД;
- осуществляется регистрация действий пользователей и контроль несанкционированного доступа в ИС;
- осуществляется учет и хранение съемных носителей ПД, их обращения, исключая хищение, подмену и уничтожение съемных носителей ПД;

- осуществляется резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
- осуществляется использование средств антивирусной защиты.

#### **10.4 Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД**

Целью контроля состояния СЗПД является своевременное выявление и предотвращение утечки ПД.

Проведение контроля состояния защиты включает в себя мероприятия по оценке:

- соблюдения требований нормативных правовых документов по обеспечению безопасности ПД;
- работоспособности применяемых СЗИ в соответствии с эксплуатационной документацией к ним;
- знания и выполнения работниками своих функциональных обязанностей в части обеспечения безопасности ПД.

Проверка проводится дополнительно при изменении состава технических средств и систем, условий обработки ПД.

#### **10.5 Действия работников в случае обнаружения фактов несанкционированного доступа в ИС**

Работник Общества, обнаруживший факт нарушения требований безопасности ПД, должен незамедлительно уведомить Ответственного за организацию обработки ПД и (или) своего непосредственного руководителя.

В случаях обнаружения нарушений при обработке ПД в ИС необходимо:

- немедленно прекратить обработку ПД в ИС и принять меры к устранению нарушений;
- организовать в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений с целью недопущения их в дальнейшем и привлечения к ответственности виновных лиц.

Возобновление работ разрешается только после устранения нарушений и проверки достаточности и эффективности принятых мер, соответствия их требованиям нормативных правовых документов Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПД.

Порядок проведения расследования причин и условий возникновения нарушений требований определяется внутренними документами Общества.

В случае, если вследствие несанкционированного доступа ПД были модифицированы или уничтожены, осуществляется восстановление ПД из резервной копии.

#### **10.6 Требования к работникам по обеспечению безопасности ПД**

При вступлении в должность нового работника Ответственный за организацию обработки ПД или непосредственный руководитель структурного подразделения, в которое

работник поступает, обязан организовать его ознакомление с должностной инструкцией и внутренними документами Общества, регламентирующими обеспечение безопасности ПД. Руководитель структурного подразделения обучает работника навыкам выполнения процедур, необходимых для работы в ИС и выполнения требований по обеспечению безопасности ПД.

Работники должны соблюдать установленные утвержденными документами Общества требования по режиму обработки ПД, учету, хранению, передаче носителей ПД и обеспечению безопасности ПД.

Работники отдела кадров информируют работника об ответственности за нарушение требований по обеспечению безопасности ПД в момент заключения трудового договора между работником и Обществом.

## **11. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД работниками Общества, осуществляющими обработку ПД в ИС Общества, установленным требованиям, в Обществе организуется проведение периодических проверок условий обработки ПД.

Проверки организуются и осуществляются Ответственным за организацию обработки ПД или специально назначенной Генеральным директором Общества комиссией.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники Общества, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение должно пересматриваться 1 (один) раз в 2 (два) года или в случае изменений требований законодательства Российской Федерации в области обработки и обеспечения безопасности ПД.

Все изменения в настоящее Положение утверждаются приказом Генерального директора Общества.

Иные права и обязанности работников, в служебные обязанности которых входит обработка ПД, определяются их должностными инструкциями.