



Общество с ограниченной ответственностью «Европа» (ООО «Европа»)

УТВЕРЖДЕНО

СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ООО «ЕВРОПА»

Протокол № 1 от «05» 04 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ООО «ЕВРОПА»

1. Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Европа» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Европа» (далее – Общество).

1.2 Настоящее Положение определяет политику Общества как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4 Обработка и защита персональных данных в Обществе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1 **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2 **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;

2.3 автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.4 распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.5 предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.6 блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.7 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;

2.8 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.9 информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Доступ к персональным данным субъекта

3.1 Право доступа к персональным данным работников Общества на бумажных носителях, программных продуктах 1С: Предприятие «Зарплата и управление персоналом», «Бухгалтерия» имеют только специально уполномоченные лица, которым необходимо использовать персональные данные работников для выполнения конкретной функции, поручения:

3.1.1. Директор;

3.1.2. Главный бухгалтер;

3.1.3. Лица, проводящие проверки деятельности Общества (Члены ревизионной

комиссии Общества; представители внешнего аудитора по договору);

3.1.4 Участники Общества;

3.1.5 Иные лица, в соответствии с законодательством (представители контрольно-надзорных органов в сфере их компетенции).

3.2 Работник Общества имеет право:

3.2.1 получать доступ к своим персональным данным и ознакомливаться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

3.2.2 требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

3.2.3 получать от Работодателя:

3.2.3.1 сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

3.2.3.2 перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

3.2.3.3 сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

3.2.4 требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях.

3.3 Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с согласования директора.

3.4 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

4. Условия и порядок обработки персональных данных работников Общества

4.1 Персональные данные работников Общества, обрабатываются и используются в Обществе в целях выполнения требований:

4.1.1 трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

4.1.2 законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, прибывающих в запасе;

4.1.3 законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование;

4.1.4 пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

4.1.5 заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», информации № ПЗ-10/2012 Министерства финансов РФ «О вступлении в силу с 01.01.2013 г. ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Общества:

4.2.1 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

4.2.2 число, месяц, год рождения;

4.2.3 место рождения;

4.2.4 информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4.2.5 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.2.6 адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, адрес временной регистрации);

4.2.7 номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

4.2.8 почтовые и электронные адреса;

4.2.9 реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.2.10 идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.11 реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.2.12 семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

4.2.13 сведения о трудовой деятельности, в т.ч. данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работ, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, размер должностного оклада, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты и др.;

4.2.14 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

4.2.15 сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, сертификаты, удостоверения (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

4.2.16 сведения об ученой степени;

4.2.17 информация о владении иностранными языками, степень владения;

4.2.18 медицинское заключение по установленной форме о годности к работе при поступлении на работу в Общество;

4.2.19 информация о состоянии здоровья работника, относящаяся к вопросам возможности/не возможности выполнения работником определенной трудовой функции;

4.2.20 фотографии, биометрические данные;

4.2.21 сведения о социальных гарантиях;

4.2.22 сведения о водительском удостоверении;

4.2.23 государственные награды, иные награды и знаки отличия;

4.2.24 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

4.2.25 информация об аттестациях работника;

4.2.26 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы, о служебных командировках;

4.2.27 информация о проверке знаний норм и правил работы;

4.2.28 анкеты соискателя;

4.2.29 анкеты работников;

4.2.30 заявления работников;

4.2.31 информация об инструктажах;

4.2.32 информация (обязательства) о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, персональные данные;

4.2.33 информация о формах допуска.

4.3. Обработка персональных данных работников Общества осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 4.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Обработка персональных данных работников Общества осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

4.4.1 при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.4.2 при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении работников или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5. В случаях, предусмотренных п. 4.4 настоящего Положения, согласие работника, как субъекта персональных данных оформляется в письменной форме (Приложение № 1), если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (Приложение № 2).

4.6. Обработка персональных данных работников Общества осуществляется лицами, указанными в п. 3.1. настоящего Положения; и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Общества осуществляется путем:

4.7.1 получения оригиналов необходимых документов у работника (соискателя);

4.7.2 изготовление необходимых копий документов с оригиналов;

4.7.3 внесения сведений в учетные формы необходимые в ходе деятельности Общества (на бумажных и электронных носителях).

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Общества.

4.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Общества у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10 Запрещается получать, обрабатывать персональные данные работника, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.11 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Обществом осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется в информационных системах:

5.1.1 «1С: Предприятие. Бухгалтерия»;

5.1.2 «1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом»;

5.2 Информационная система «1С: Предприятие. Бухгалтерия» содержит персональные данные работников Общества и физических лиц, которым оказаны услуги или выполнены работы, или являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Обществом, а также персональные данные бывших работников Общества и включает:

5.2.1 фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- 5.2.2 число, месяц, год рождения субъекта персональных данных;
- 5.2.3 место рождения субъекта персональных данных;
- 5.2.4 вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 5.2.5 адрес места регистрации, места жительства субъекта персональных данных;
- 5.2.6 почтовый, электронный адреса субъекта персональных данных;
- 5.2.7 телефон субъекта персональных данных, или сведения о других способах связи;
- 5.2.8 ИНН субъекта персональных данных;
- 5.2.9 табельный номер субъекта персональных данных;
- 5.2.10 должность субъекта персональных данных;
- 5.2.11 страховой номер Пенсионного Фонда РФ;
- 5.2.12 реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5.2.13 семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 5.2.14 сведения о трудовой деятельности, в т.ч. данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работ, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, размер должностного оклада, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты и др.;
- 5.2.15 номер расчетного счета;
- 5.2.16 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, формах допуска;
- 5.2.17 сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, сертификаты, удостоверения (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

5.2.18 сведения об ученой степени;

5.2.19 информация о владении иностранными языками, степень владения;

5.2.20 фотографии, биометрические данные;

5.2.21 сведения о социальных гарантиях;

5.2.22 сведения о наличии водительского удостоверения;

5.2.23 сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

5.2.24 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

5.2.25 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы, о служебных командировках.

5.3 Информационная система «1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом» используется для обработки персональных данных работников Общества, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

5.4 Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5 Работникам Общества, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Общества, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Общества. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Общества.

5.6 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Общества, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

5.6.1 определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Общества;

5.6.2 применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Общества, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством

Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

5.6.3 применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

5.6.4 оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5.6.5 учет машинных носителей персональных данных;

5.6.6 обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.6.7 восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.6.8 установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Общества, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Общества;

5.6.9 контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

5.7 Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Общества осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем применения программных и технических средств.

5.8 Доступ работников Общества к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5.9 В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Общества работниками, ответственными за организацию обработки персональных данных незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5.10 Приказом Общества назначаются работники, ответственные за обработку персональных данных.

6. Общедоступные источники персональных данных

6.1 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (Приложение № 4) могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны (служебные), должность, структурное подразделение, паспортные данные, образование, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой полис, военный билет и иные персональные данные, предоставленные работником.

6.2 Сведения о персональных данных работника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1 При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14; ФЗ № 152):

7.1.1 не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

7.1.3 предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.4 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

7.1.6 передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанных представителем их функций.

7.2 Хранение и использование персональных данных работников (ТК РФ, гл. 14, ст. 87):

7.2.1 персональные данные работников в период их работы в Обществе обрабатываются работниками Общества, в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения;

7.2.2 хранятся персональные данные работников на бумажном носителе в оборудованном для этих целей помещении и железных закрываемых шкафах;

7.2.3 персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде посредством локальной компьютерной сети и программного комплекса «1С: Зарплата и управление персоналом»;

7.2.4 выносить из помещения Общества, персональные данные, хранящиеся на бумажных носителях, без разрешения директора не разрешается.

7.3 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- Предполагаемые пользователи персональных данных;
- Установленные Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

7.4 Сроки хранения персональных данных работников Общества определяются в соответствии с законодательством.

7.5 Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют работники Общества, в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

7.6 Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Общества, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1 Работниками Общества осуществляется систематический контроль сроков хранения и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, которые подлежат уничтожению.

8.2 Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается директором Общества по представлению работников, ответственных за хранение и обработку персональных данных. Составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается ответственным работником и утверждается директором Общества.

8.3 Общество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает установленный порядок уничтожения документов (сжигание, химическое уничтожение, измельчение и т.д.).

8.4 Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1 Работники Общества, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Обществе в связи с осуществлением определенного вида деятельности, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1 подтверждение факта обработки персональных данных в Обществе;

9.1.2 правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3 применяемые в Обществе способы обработки персональных данных;

9.1.4 наименование и место нахождения Общества, сведения о лицах (за исключением работников Общества), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Обществом или на основании федерального закона;

9.1.5 обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

9.1.6 сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Обществе;

9.1.7 порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9.1.8 наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Общества, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9.1.9 иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2 Лица, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Общества уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные

законом меры по защите своих прав.

9.3 Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.9 пункта 9.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Обществом в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4 Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.9 пункта 9.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю (по доверенности) Обществом при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

9.4.1 номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

9.4.2 сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Обществом, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Обществе, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5 В случае если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.9 пункта 9.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Общество или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Общество или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 9.1.1 -

9.1.9 пункта 9.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7 Общество (уполномоченное должностное лицо Общества) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

9.8 Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

• 10. Работники, ответственные за организацию обработки персональных данных

10.1 Работники, ответственные за организацию хранения и обработки персональных данных в Обществе (далее – ответственные работники) назначаются приказом Общества, из числа работников, относящихся к категории «руководители» Общества.

10.2 Ответственные работники в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

10.3 Ответственные работники обязаны:

10.3.1 организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Обществе, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

10.3.2 осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Обществе требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

10.3.3 доводить до сведения работников Общества положения законодательства

Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

10.3.4 организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Обществе;

10.3.5 в случае нарушения в Обществе требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4 Ответственные работники вправе:

10.4.1 иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Обществе и включающей:

10.4.1.1 цели обработки персональных данных;

10.4.1.2 категории обрабатываемых персональных данных;

10.4.1.3 категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

10.4.1.4 перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Обществе способов обработки персональных данных;

10.4.1.5 описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

10.4.1.6 дату начала обработки персональных данных;

10.4.1.7 срок или условия прекращения обработки персональных данных;

10.4.1.8 сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

10.4.2 привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Обществе, иных работников Общества с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственные работники несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки и хранения персональных данных в

Обществе в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

11. Порядок осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных

11.1 Внутренний контроль обработки персональных данных в Обществе осуществляется в целях проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, работниками, осуществляющими обработку персональных данных.

11.2 Внутренний контроль осуществляется работниками, ответственными за организацию хранения и обработки персональных данных Общества, назначаемыми приказом ООО «Европа».

11.3 В Обществе осуществляется текущий внутренний контроль в ходе деятельности Общества, а также внутренний контроль проводится на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

11.4 При проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

11.4.1 достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с классификацией;

11.4.2 соответствие технических средств защиты информации возможным угрозам безопасности;

11.4.3 наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер по его предотвращению;

11.4.4 наличие контроля за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ним;

11.4.5 соблюдение режима охраны и доступа в кабинет, где обрабатываются персональные данные;

11.4.6 соблюдение учета доступа к персональным данным лиц, допущенных к работе с персональными данными;

11.4.7 соблюдение требований законодательства лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

11.5 Работники, ответственные за организацию хранения и обработки персональных данных имеют право:

11.5.1 запрашивать у работников Общества информацию, необходимую для реализации полномочий;

11.5.2 требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

11.5.3 принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

11.5.4 вносить руководству Общества предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

11.5.5 вносить директору Общества, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11.6 Уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица, в отношении которых проводится внутренний контроль, имеют право:

11.6.1 давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

11.6.2 обжаловать решения и действия (бездействие) работников, ответственных за организацию хранения и обработки персональных данных, проводящих проверку, Руководству Общества;

11.6.3 ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую федеральным законом тайну.

11.7 Срок проведения проверки не должен превышать тридцати дней.

11.8 Работники, ответственные за организацию хранения и обработки персональных данных готовят письменное заключение о результатах проведения проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Директор ООО «Европа»



Е.А. Савельева