

Приложение
к Приказу № 3 от 31.12.2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор Общества с
ограниченной ответственностью
«ДИСТРИБЬЮТОРСКАЯ ФИРМА
«РУСЛАНА»

_____ В.Ф. Антонов

(приказ № 51 от 30.08.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в
Обществе с ограниченной ответственностью
«ДИСТРИБЬЮТОРСКАЯ ФИРМА «РУСЛАНА»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Феодосия

2022 г.

Данный документ предназначен для внутреннего пользования. Содержащаяся в документе информация является конфиденциальной и не может распространяться без согласования с Обществом с ограниченной ответственностью «ДИСТРИБЬЮТОРСКАЯ ФИРМА «РУСЛАНА».

Содержание

1. Общие положения
2. Категории и перечень персональных данных работников
3. Условия и порядок обработки персональных данных работников
4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах
5. Категории и перечень персональных данных контрагентов-физических лиц и работников контрагентов- юридических лиц
6. Условия и порядок обработки персональных данных контрагентов-физических лиц и работников контрагентов- юридических лиц
7. Обеспечение безопасности персональных данных
8. Сроки обработки и хранения персональных данных
9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей
11. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА»
12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных
13. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «ДИСТРИБЬЮТОРСКАЯ ФИРМА «РУСЛАНА» (далее – ООО «ДФ «РУСЛАНА», Общество, Работодатель) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 г. «Об электронных подписях», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в Обществе, физических лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Обществом, а также иных субъектов, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий ООО «ДФ «РУСЛАНА» (оператора); обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ООО «ДФ «РУСЛАНА», граждан, претендующих на замещение должностей в Обществе, а также физических лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Обществом, установление процедуры обработки персональных данных каждого контрагента Общества, чьи данные необходимо обрабатывать в силу возникающих обязательств, от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Генерального Директора Общества.

1.4.3. Настоящее Положение подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сайте Общества: <https://dfruslana.ru>.

1.5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 или 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение определяет политику ООО «ДФ «РУСЛАНА» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Для Целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определённому или определяемому лицу (субъекту персональных данных);

- **Специальная категория персональных данных** – персональные данные лица касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

- **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ООО «ДФ «РУСЛАНА», граждане, претендующие на замещение должностей в Обществе, а также физические лица, ранее состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

- **Персональные данные работника** — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном действующим законодательством о 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 субъекта персональных данных;

- **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъекта персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъекта персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (передача персональных данных);

- **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки, персональных данных субъекта персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

- **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в

соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- **Контрагент** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель находящиеся с Обществом в обязательственных отношениях, возникших в связи с заключением договора либо по иным, предусмотренным законодательством основаниям;
- **Персональные данные контрагентов-физических лиц и работников контрагентов-юридических лиц** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации лицу-контрагенту необходимая Обществу для исполнения своих обязательств, включающая в себя фамилию, имя, отчество директора (генерального директора), главного бухгалтера или иных уполномоченных сотрудников контрагента, другая информация содержащаяся в формах деловых бумаг (бумажные носитель) или передаваемая посредством сети Интернет;
- **Защита персональных данных работника** - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.
- **Информационная система персональных данных субъектов** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных субъектов и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1. Категории и перечень персональных данных работников

2.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва Общества, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, обеспечения сохранности имущества, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, в том числе при использовании на мобильных устройствах работников функций «Геолокация» и «GPS» в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ДФ «РУСЛАНА»;

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

- 2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), пол;
- 2.2.2. число, месяц, год рождения, возраст;
- 2.2.3. место рождения;
- 2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

- 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (для работников не являющихся гражданами РФ);
- 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.2.16. сведения об ученой степени;
- 2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего трудоустройству или продолжению осуществления трудовых функций в Обществе;
- 2.2.18. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 2.2.19. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.20. информация об учебных отпусках;
- 2.2.21. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 2.2.22. номер расчетного счета;
- 2.2.23. номер банковской карты;
- 2.2.24. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом в личное дело Работодатель не включает документы не связанные с работой, - копии паспорта, документов об образовании, ИНН, СНИЛС, военного билета, о составе семьи и другие. Эти документы работник предъявляет при приёме на работу, но не передает на хранение Работодателю. Данные из них вносят в кадровые документы и возвращают работнику.

2.4. Право доступа к персональным данным работников в рамках исполнения своих должностных обязанностей имеют:

- 2.4.1. генеральный директор ООО «ДФ «РУСЛАНА»;
- 2.4.2. сотрудники отдела кадров;
- 2.4.3. сотрудники бухгалтерии;
- 2.4.4. сотрудники отделения службы безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- 2.4.5. секретарь руководителя (информация о контактных данных работника);
- 2.4.6. сотрудники отдела компьютерного обеспечения, начальник отдела оперативного учёта (как администраторы информационной системы);
- 2.4.7. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- 2.4.8. руководители филиалов/обособленных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего филиала/обособленного подразделения).
- 2.4.9. специалисты отдела охраны труда.

3. Условия и порядок обработки персональных данных работников

- 3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется без их согласия :
- 3.1.1. в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения;
- 3.1.2. в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ООО «ДФ «РУСЛАНА» функций, полномочий и обязанностей;
- 3.1.3. в соответствии с положениями Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в письменной форме в следующих случаях:
- 3.2.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
- 3.3. Обработка специальных категорий персональных данных работников осуществляется при наличии их согласия в письменной форме за исключением следующих случаев:
- 3.3.1. в рамках целей, определенных 2.1. настоящего Положения;
- 3.3.2. в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" когда обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 3.3.3. в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны;
- 3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, осуществляется путем:
- 3.4.1. получения оригиналов необходимых документов (документ, удостоверяющий личность, заявление, трудовая книжка (при наличии), резюме, иные документы, предоставляемые в отдел кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА» согласно действующего законодательства РФ);
- 3.4.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3.4.3. формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;
- 3.4.4. внесения персональных данных в информационные системы ООО «ДФ «РУСЛАНА», используемые отделом кадров, отделом бухгалтерии ООО «ДФ «РУСЛАНА, её филиалов/обособленных подразделений.
- 3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работника. При этом сотрудник отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника обязан разъяснить ему юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.
- 3.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны, следует известить об этом работника, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
- 3.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные 2.2. настоящего Положения, в том числе специальные

категории персональных данных работника.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работника осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

4. Порядок обработки персональных данных работников в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных работников осуществляется:

4.1.1. В информационных системах "1С: Предприятие 7.7." и "1С: ЗУП 8.3.";

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников отдела кадров, отдела бухгалтерии ООО «ДФ «РУСЛАНА», её филиалов/обособленных подразделений.

4.2. Информационные системы "1С: Предприятие 7.7." и "1С: ЗУП 8.3." содержат персональные данные работников ООО «ДФ «РУСЛАНА» и включают:

4.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.2.2. дату рождения субъекта персональных данных;

4.2.3. место рождения субъекта персональных данных;

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

4.2.5. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2.6. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

4.2.8. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.2.9 номер контактного телефона;

4.2.10. серию и номер документа об образовании субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа;

4.2.11. ИНН субъекта персональных данных;

4.2.12. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.2.13. табельный номер субъекта персональных данных;

4.2.14. должность субъекта персональных данных;

4.2.15. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.2.16. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

4.2.17. сведения о трудовой деятельности;

4.2.18. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

4.2.19. сведения об ученой степени;

4.2.20. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

4.2.21. информация об учебных отпусках;

4.2.22. номер расчетного счета;

4.2.23. номер банковской карты;

4.2.24. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения.

4.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА», его филиалов/обособленных подразделений, предполагают обработку персональных данных работников в целях, предусмотренных 2.1. настоящего Положения.

4.4. Работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных работников в информационных системах ООО «ДФ «РУСЛАНА», предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе ООО «ДФ «РУСЛАНА». Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностной индукцией данного работника.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5. Категории и перечень персональных данных контрагентов-физических лиц и работников контрагентов-юридических лиц.

5.1. Общество в процессе своей деятельности получает информацию о контрагентах, их работниках. Если эта информация содержит персональные данные, к ней в полной мере относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

5.2. Персональные данные контрагентов-физических лиц и работников контрагентов-юридических лиц обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения соблюдения законных прав и интересов Общества, его контрагентов, их работников, вступивших в договорные отношения с Обществом, а рамках исполнения обязательств по договорам.

5.3. Обработка персональных данных контрагентов-физических лиц и работников контрагентов-юридических лиц 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.

5.4. В целях, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных контрагентов-физических лиц и работников контрагентов-юридических лиц, получаемых и обрабатываемых Обществом в процессе осуществления деятельности и взаимодействия с контрагентами (в т.ч. договоры, доверенности, первичные бухгалтерские документы, данные паспортов, свидетельств и др.), в том числе:

5.4.1. фамилия, имя, отчество;

5.4.2. пол, возраст, дата и место рождения;

5.4.3. место жительства;

5.4.4. социальное, имущественное положение;

5.4.5. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.4.6. адрес места жительства субъекта персональных данных;

5.4.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

5.4.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

5.4.9. идентификационный номер налогоплательщика;

5.4.10. образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;

5.4.11. факты биографии и трудовая деятельность (место работы, размер заработка и др.);

5.4.12. номер расчётного счёта;

5.4.13. номер банковской карты;

5.4.14. финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

5.4.15. деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер, другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

6. Условия и порядок обработки персональных данных контрагентов-

физических лиц и работников контрагентов- юридических лиц.

6.1. Общество специально не собирает, не запрашивает, не обрабатывает, не передаёт кому-либо персональные данные контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц, за исключением запроса, обработки и передачи в уполномоченные органы (ФНС России, внебюджетные фонды) персональных данных контрагентов – физических лиц в целях исполнения обязанностей налогового агента по уплате НДФЛ, а также иных случаев прямо указанных в федеральных законах.

6.2. Источником информации обо всех персональных данных контрагента - физического лица является непосредственно он сам. Все персональные данные контрагента - физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то контрагент - физическое лицо должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Общество должно сообщить контрагенту - физическому лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.3. Письменное согласие на обработку и передачу персональных данных контрагента - физического лица может быть включено в заключаемый с ним договор.

6.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

6.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов.

6.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.4.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Защита персональных данных контрагентов от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней со стороны третьих лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4.4. Работники Общества знакомятся под подпись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц осуществляется путем:

6.5.1. получения оригиналов необходимых документов;

6.5.2. внесения сведений в учетные формы и документы (на бумажных и электронных носителях);

6.5.3. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Общества.

6.6. Передача персональных данных контрагента - физического лица и работников контрагентов- юридических лиц осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Передача данных физического лица и работников контрагентов- юридических лиц сопровождается предупреждением о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Работники Общества, получившие персональные данные контрагента - физического лица, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. В пределах Общества доступ к персональным данным предоставляется только специально уполномоченным работникам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для

выполнения конкретной функции.

6.7. Обработка персональных данных контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц осуществляется:

6.7.1. В информационной системе "1С: Предприятие 7.7.";

6.7.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников ООО «ДФ «РУСЛАНА», его филиалов/обособленных подразделений.

6.8. Информационная система "1С: Предприятие 7.7." содержит персональные данные контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц, являющихся стороной по договору заключаемых ООО «ДФ «РУСЛАНА», и включает:

6.8.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

6.8.2. адрес регистрации/местожительства субъекта персональных данных;

6.8.3. почтовый адрес субъекта персональных данных;

6.8.4. телефон субъекта персональных данных;

6.8.5. ИНН субъекта персональных данных;

6.8.6. должность субъекта персональных данных;

6.8.7. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.9. Автоматизированные рабочие места сотрудников ООО «ДФ «РУСЛАНА», её филиалов/обособленных подразделений. предполагают обработку персональных данных контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц, являющихся стороной по договору заключаемых ООО «ДФ «РУСЛАНА» в целях, предусмотренных п. 5.2. настоящего Положения.

6.10. Работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц, являющихся стороной по договору заключаемых ООО «ДФ «РУСЛАНА» в информационных системах ООО «ДФ «РУСЛАНА», предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе ООО «ДФ «РУСЛАНА». Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностной индукцией данного работника.

6.11. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.12. Доступ к персональным данным контрагентов без специального разрешения от Общества имеют: генеральный директор, главный бухгалтер, сотрудники отделения безопасности, юридического отдела.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

7.1.1. предоставление доступа работникам ООО «ДФ «РУСЛАНА» к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА», предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации;

7.1.2. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА»;

7.1.3. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

ООО «ДФ «РУСЛАНА» путём:

- обеспечения режима безопасности помещений, в которых размещена информационная система;

- недопущения использования работником доступа в систему баз данных посредством логина и пароля другого специально уполномоченного на работу с персональными данными работника;

- недопущения передачи данных о логине и пароле от учётной записи уполномоченного на работу с персональными данными работника третьим лицам;

- обновления/смена пароля доступа к информационным системам персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА» каждые 42 (сорок два) дня;

- запрета на передачу персональных данных по незащищённым каналам связи, в том числе посредством использования личных средств связи работника, личной электронной почты работника;

- утверждения перечня работников, допущенных к персональным данным;

- использования средств защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

7.1.4. учет машинных носителей персональных данных;

7.1.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по недопущению возникновения подобных ситуаций в будущем;

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

7.1.7. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА», а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА»;

7.1.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

7.1.9. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных действующему законодательству, требованиям к защите персональных данных, настоящему Положению и иным локальным актам Общества;

7.1.10. использование средств защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации;

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных на бумажных носителях, обрабатываемых специально уполномоченными на работу с персональными данными работниками ООО «ДФ «РУСЛАНА», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

7.2.1. Ограничение свободного допуска лиц в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников, контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц;

7.2.2. Назначение ответственного за обработку персональных данных по каждой категории приказом Генерального директора Общества;

7.2.3. Утверждение перечня работников, допущенных к персональным данным;

7.2.4. Документы, содержащие персональные данные работников, контрагентов – физических лиц и работников контрагентов – юридических лиц обрабатываются и хранятся в бумажном виде способом, обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа, копирования, передачи третьим лицам. Хранение информации на бумажных носителях осуществляется в специально оборудованных шкафах и помещениях, запирающихся на ключ. Внутренний доступ (внутри организации) к персональным данным контрагентов, клиентов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников Общества. Обязанности по хранению документов содержащих персональные данные контрагентов, клиентов возлагаются на конкретного работника и закрепляются приказом.

7.2.5. Установление запрета на вторичное использование непригодных копий/оригиналов документов содержащих персональные данные (черновики). Непригодные копии/оригиналы

документов содержащих персональные данные подлежат утилизации способом позволяющим исключить получение информации, указанной на них.

7.3. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда Общества.

7.4. Работники отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда Общества, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

7.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных всех категорий, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

7.6. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

8.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников ООО «ДФ «РУСЛАНА» (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА», соответствующего филиала/обособленного подразделения в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке и хранятся в течение 50 или 75 лет.

8.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников ООО «ДФ «РУСЛАНА», подлежат хранению в отделе кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА», соответствующего филиала/обособленного подразделения в течение 50 или 75 лет.

8.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников ООО «ДФ «РУСЛАНА», подлежат хранению в отделе кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА», соответствующего филиала/обособленного подразделения в течение 50 или 75 лет.

8.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников ООО «ДФ «РУСЛАНА», подлежат хранению в отделе кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА», его соответствующего филиала/обособленного подразделения в течение пяти лет с последующим уничтожением.

8.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности в ООО «ДФ «РУСЛАНА», не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА», его соответствующего филиала/обособленного подразделения в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

8.1.6. Персональные данные, содержащиеся в документах (сводные расчетные (расчетно-платежные), платежных ведомостях и документах к ним, расчетных листах на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат подлежат хранению в отделе бухгалтерии ООО «ДФ «РУСЛАНА», его соответствующего филиала/обособленного подразделения в течение шести лет, а при отсутствии лицевых счетов – 50 или 75 лет с последующим уничтожением.

Персональные данные, содержащиеся в лицевых счета работников, карточки-справки по заработной плате подлежат хранению в течение 50 или 75 лет, а по истечению установленного срока могут быть отобраны на постоянное хранение.

8.1.7. Персональные данные, содержащиеся в штатном расписании Фирмы, её филиалов/обособленных подразделений подлежат хранению в отделе кадров ООО «ДФ «РУСЛАНА» - до момента ликвидации Фирмы.

- 8.1.8. Персональные данные, содержащиеся в деловой переписке о выплате заработной платы, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.
- 8.1.9. Персональные данные, содержащиеся в документах (заявления, решения. Справки, переписка) об отплате дополнительных отпусков. Предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.
- 8.1.10. Персональные данные, содержащиеся в договорах гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг, подлежат хранению в течение 50 или 75 лет с последующим уничтожением.
- 8.1.11. Персональные данные, содержащиеся в трудовых договорах, подлежат хранению в течение 50 или 75 лет с последующим уничтожением.
- 8.1.12. Персональные данные, содержащиеся в документах (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.
- 8.1.13. Персональные данные, содержащиеся в договорах аренды недвижимого и движимого имущества, подлежат хранению в течение 10 и 5 лет, соответственно, с последующим уничтожением.
- 8.1.14. Персональные данные, содержащиеся в договорах займа/кредита без условия залога имущества и с условием залога имущества, подлежат хранению в течение 5 и 10 лет, соответственно, с последующим уничтожением.
- 8.2. Срок хранения документов, указанных в п.8.1.1-8.1.4., п.8.1.6 (при отсутствии лицевых счетов), п.8.1.10-8.1.11. настоящего Положения определяется в зависимости от того, когда документ закончен делопроизводством. Если срок окончания делопроизводства до 01.01.2003 г., то срок хранения – 75 лет, и 50 лет, если срок, когда документ закончен делопроизводством после 01.01.2003 г.
- 8.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных контрагентов-физических лиц и работников контрагентов-юридических лиц в ООО «ДФ «РУСЛАНА» в связи с вступлением в договорные отношения с Обществом, в рамках исполнения обязательств по договорам настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.
- 8.4. Персональные данные граждан, обратившихся в ООО «ДФ «РУСЛАНА» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.
- 8.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях ООО «ДФ «РУСЛАНА», к полномочиям которых относится обработка персональных данных.
- 8.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 8.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.
- 8.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений ООО «ДФ «РУСЛАНА».
- 8.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА», указанные в пункте 8.1. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

9.1. Лицами структурных подразделений ООО «ДФ «РУСЛАНА», ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии ООО «ДФ «РУСЛАНА», состав которой утверждается приказом Генерального директора.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем Генеральным директором.

9.3. ООО «ДФ «РУСЛАНА» самостоятельно производит уничтожение документов, содержащие персональные данные способом, исключающим дальнейшее получение и использование персональных данных. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

9.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом ООО «ДФ «РУСЛАНА», ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

9.5. 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.

10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

10.1. Работники ООО «ДФ «РУСЛАНА», граждане, претендующие на замещение должностей в Обществе, физические лица, ранее состоящие в трудовых отношениях с Обществом, а также контрагенты-физические лица и работники контрагентов- юридических лиц в связи с вступлением в договорные отношения с Обществом, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 10.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА»;
- 10.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 10.1.3. применяемые в ООО «ДФ «РУСЛАНА» способы обработки персональных данных;
- 10.1.4. наименование и место нахождения ООО «ДФ «РУСЛАНА», сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ООО «ДФ «РУСЛАНА» или на основании федерального закона;
- 10.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 10.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ООО «ДФ «РУСЛАНА»;
- 10.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

10.1.8. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по ООО «ДФ «РУСЛАНА», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

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

10.2. Лица, указанные в пункте 10.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от ООО «ДФ «РУСЛАНА» 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.

10.3. Сведения, указанные в подпунктах 10.1.1 - 10.1.9 пункта 10.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА» в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса 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. Срок предоставления ответа на запрос может быть увеличен на 5 рабочих дней в случае, если для предоставления ответа необходимо больше времени, о чём ООО «ДФ «РУСЛАНА» уведомляет субъекта персональных данных дополнительно с указанием причин увеличения срока предоставления ответа.

10.4. Сведения, указанные в подпунктах 10.1.1 - 10.1.9 пункта 10.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом ООО «ДФ «РУСЛАНА», осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

10.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ООО «ДФ «РУСЛАНА», либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА», подпись субъекта персональных данных или его представителя.

10.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 10.1.1 - 10.1.9 пункта 10.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ООО «ДФ «РУСЛАНА» 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.

10.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ООО «ДФ «РУСЛАНА» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 10.1.1 - 10.1.9 пункта 10.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 10.5 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 10.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10.7. ООО «ДФ «РУСЛАНА» (уполномоченное должностное лицо ООО «ДФ «РУСЛАНА») вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 10.5 и 10.6. настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

10.8. 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.

11. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА»

11.1. Ответственные лица за организацию обработки персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА» (далее - Ответственный за обработку персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА»)) назначаются Генеральным директором ООО «ДФ «РУСЛАНА» из числа работников, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители" ООО «ДФ «РУСЛАНА» в соответствии с распределением обязанностей.

11.2. Ответственные за обработку персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА» в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

11.3. Ответственные за обработку персональных данных ООО «ДФ «РУСЛАНА» обязан:

11.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ООО «ДФ «РУСЛАНА» 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;

11.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ООО «ДФ «РУСЛАНА» требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11.3.3. доводить до сведения работников ООО «ДФ «РУСЛАНА» положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

11.3.4. 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 ООО «ДФ «РУСЛАНА»;

11.3.5. в случае нарушения в ООО «ДФ «РУСЛАНА» требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.4. Ответственные за обработку персональных данных вправе:

11.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА» и включающей:

11.4.1.1. цели обработки персональных данных;

11.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

11.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

11.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

11.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в ООО «ДФ «РУСЛАНА» способов обработки персональных данных;

11.4.1.6. 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;

11.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

11.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

11.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

11.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с

требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

11.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ООО «ДФ «РУСЛАНА», иных государственных служащих ООО «ДФ «РУСЛАНА» с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

12.1. Ответственный за обработку персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА» несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в ООО «ДФ «РУСЛАНА» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

12.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, контрагентов-физических лиц и работников контрагентов- юридических лиц привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются в административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. Моральный вред, причинённый работнику, работнику контрагентов-физических лиц или работнику контрагентов- юридических лиц вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

12.4. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в том числе разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (пункт «в» ч.6 ст. 81 ТК РФ).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества.

13.2. Все дополнения и изменения к Положению утверждаются генеральным директором Общества.

13.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Общества персонально под подпись.

13.4. В остальном в вопросах обработки персональных данных не урегулированные настоящим Положением подлежат применению действующее законодательство Российской Федерации.

Разработал:

Начальник ЮРО _____

Согласовано:

Заместитель генерального
директора по персоналу: _____