



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «01» Октября 2025 года
Генеральный директор

/Белозеров Д.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников ООО Компания «Упакресурс» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО Компания «Упакресурс» (далее по тексту «Организация», или «Работодатель», или «Оператор»).

1.2. Настоящее Положение является документом, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных работников, а также локальным правовым актом Оператора по вопросам обработки и защиты персональных данных работников и локальным правовым актом Оператора, устанавливающим процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений в области обработки персональных данных.

1.3. Целями Положения (целями разработки Положения) являются:

- определение порядка обработки персональных данных работников Организации;
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе, но не ограничиваясь указанным, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установление механизмов ответственности сотрудников Организации за нарушение или невыполнение норм, требований и положений локальных правовых актов в Организации, а также норм, требований и положений федерального, регионального и муниципального законодательства РФ в сфере обработки и защиты персональных данных;
- соблюдение требований действующего законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных;
- определение процедур и мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ в области обработки персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Организации, о чем генеральным директором издается соответствующий приказ. Все изменения, которые вносятся в Положение, утверждаются посредством издания приказа генеральным директором Организации.

1.5. Срок действия Положения – бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том понимании, значении и толковании, которые установлены для них в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

2. Общие условия обработки персональных данных работников

2.1. Все персональные данные работника Работодатель обязан получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 3 (трех) дней.

2.4. По мере необходимости и в целях достижения целей обработки персональных данных Работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предоставляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. При обработке персональных данных работников, Работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных, если законодательство РФ не предоставляет Работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работника.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или элек-

тронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

2.7. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, указанных в пункте 3.2. и 4.2. Положения. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки, избыточность обрабатываемых персональных данных не допускается.

3. Цели обработки персональных данных и категории субъектов персональных данных

3.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных работников Оператора в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым Кодексом РФ, в том числе, но не ограничиваясь указанным, главой 14 Трудового кодекса РФ, касающейся защиты персональных данных работников.

3.2. Цели обработки персональных данных работников и категории субъектов, обработка персональных данных которых осуществляется Оператором в соответствии с настоящим Положением:

Цель обработки персональных данных	Категория субъектов персональных данных
Заключение и исполнение трудового договора	Работники Организации, то есть лица, заключившие трудовой договор с Оператором
Ведение бухгалтерского и налогового учёта в Организации и в том числе исполнение обязательства Работодателя по оплате налогов, страховых взносов, иных сборов и платежей, определенных действующим законодательством РФ, а также исполнение Оператором иных обязательств, установленных нормами законодательства РФ	Работники Организации, то есть лица, заключившие трудовой договор с Оператором
Осуществление взаимодействия и коммуникации с работником в процессе исполнения им своих трудовых функций, в том числе в целях контроля количества и качества выполняемой работы	Работники Организации, то есть лица, заключившие трудовой договор с Оператором

3.3. Правовым основанием Обработки персональных данных работников является:

- исполнение возложенных законодательством РФ на Оператора функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодексом РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и др.);
- трудовые договоры, заключаемые Оператором с субъектами персональных данных (работниками);
- личное согласие работника на обработку персональных данных;
- осуществление прав и законных интересов Оператора.

4. Состав, категории и перечень персональных данных работников. Способы и сроки обработки и хранения персональных данных работников. Действия (операции) с персональными данными

4.1. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к работнику.

4.2. Состав и категория персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором в соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 3.2. Положения, способы, сроки обработки и хранения персональных данных, а также действия (операции) с персональными данными:

Цель обработки персональных данных	Состав персональных данных		Способы обработки и хранения персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных	Действия (операции) с персональными данными
	Категория персональных данных	Перечень персональных данных			
Заключение и исполнение трудового договора	Общие персональные данные (персональные данные общего характера), не относящиеся к биометрическим, специальным и иным специально обозначенным законодательством Российской Федерации категориям персональных данных	• Фамилия, имя, отчество (при наличии); • Дата, месяц, год рождения; • Адрес регистрации и проживания (места жительства); • Данные паспорта гражданина РФ или иностранного гражданина или иного документа, удостоверяющего личность (серия и № паспорта/документа, кем и когда выдан, да-	<u>Способы обработки персональных данных:</u> • Автоматизированная обработка персональных данных (с помощью средств вычислительной техники); • Неавтоматизированная обработка персональных данных (без использования средств вычислительно техники, в частности на бумажных носителях)	Срок обработки персональных данных – в течение срока действия трудового договора, то есть с даты заключения трудового договора и до даты прекращения трудового договора или	• Сбор персональных данных; • Запись персональных данных; • Систематизация персональных данных; • Накопление персональных данных; • Хранение персональных данных;

ных.

та выдачи, код подразделения, выдавшего паспорт или иной документ, иные сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, необходимые для реализации целей обработки персональных данных работника);

- Фотографическое изображение работника, содержащееся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника;
- Сведения об образовании;
- Профессия, специальность, ранее занимаемая должность;
- Данные, содержащиеся в трудовой книжке работника, сведения о трудовой деятельности;
- Сведения о воинском учете;
- Данные индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Реквизиты банковского счета работника;
- Водительское удостоверение;
- Сведения о социальных и иных установленных законом льготах, мерах социальной поддержки работника;
- Свидетельство о браке и рождении детей;
- Сведения о разрешении на работу или патенте, разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования, виде на жительство, выданных в соответствии с законодательством о право-

Способы хранения персональных данных:

- в бумажном виде в отдельных файлах и папках, в специальном металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, находящегося по адресу места расположения генерального директора Организации или иного лица, определенного генеральным директором Организации.
- в локальной компьютерной сети (на сервере Оператора). Доступ к документам, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются генеральным директором Организации или лицом, определенным генеральным директором Организации, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже одного раза в три месяца.

до даты достижения цели обработки персональных данных.

Срок хранения персональных данных – с даты заключения трудового договора и до даты прекращения трудового договора или до даты достижения цели обработки персональных данных, если иной срок не определен Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" или иным нормативно-правовым актом, принятым в Российской Федерации.

- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- Извлечение персональных данных;
- Использование персональных данных;
- Передача (предоставление, доступ) персональных данных;
- Обезличивание персональных данных;
- Блокирование персональных данных;
- Удаление персональных данных;
- Уничтожение персональных данных.

		вом положении иностранных граждан в Российской Федерации, в том числе данные, содержащиеся в указанных документах; • Сведения из договора (полиса) добровольного медицинского страхования работника или иного аналогичного договора, касающегося работника – иностранного гражданина. • Сведения из миграционной карты			
Ведение бухгалтерского и налогового учёта в Организации и в том числе исполнение обязательств Работодателя по оплате налогов, страховых взносов, иных сборов и платежей, определенным действующим законодательством РФ, а также исполнение Оператором иных обязательств, установленных нормами законодательства РФ.	Общие персональные данные (персональные данные общего характера), не относящиеся к биометрическим, специальным и иным специально обозначенным законодательством Российской Федерации категориям персональных данных.	• Фамилия, имя, отчество (при наличии); • Дата, месяц, год рождения; • Адрес регистрации и проживания (места жительства); • Данные паспорта гражданина РФ или иностранного гражданина или иного документа, удостоверяющего личность (серия и № паспорта/документа, кем и когда выдан, дата выдачи, код подразделения, выданного паспорт или иной документ, иные сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, необходимые для реализации целей обработки персональных данных работника); • Фотографическое изображение работника, содержащееся в паспорте; • Сведения об образовании; • Профессия, специальность, ранее занимаемая должность; • Данные, содержащиеся в трудовой книжке работника, сведения о трудовой деятельности; • Сведения о воинском учете; • Данные индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхо-	<u>Способы обработки персональных данных:</u> • Автоматизированная обработка персональных данных (с помощью средств вычислительной техники); • Неавтоматизированная обработка персональных данных (без использования средств вычислительно техники, в частности на бумажных носителях) <u>Способы хранения персональных данных:</u> • в бумажном виде в отдельных файлах и папках, в специальном металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, находящегося по адресу места расположения генерального директора Организации или иного лица, определенного генеральным директором Организации. • в локальной компьютерной сети (на сервере Оператора). Доступ к документам, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются генеральным директором Организации или лицом, определенным генеральным директором Организации, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным	Срок обработки персональных данных – с даты заключения трудового договора и до даты достижения цели обработки персональных данных. Срок хранения персональных данных – с даты заключения трудового договора и в течение срока, определенного Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" или иным нормативно-правовым актом, принятым в Российской Федерации (в соответствии с ФЗ № 125-ФЗ срок хранения персональных данных может достигать 50 (пятьдесят) лет).	• Сбор персональных данных; • Запись персональных данных; • Систематизация персональных данных; • Накопление персональных данных; • Хранение персональных данных; • Уточнение (обновление, изменение) персональных данных; • Извлечение персональных данных; • Использование персональных данных; • Передача (предоставление, доступ) персональных данных; • Обезличивание персональных данных; • Блокирование персональных данных; • Удаление персональных данных; • Уничтожение персональных данных.

		вания (СНИЛС); • Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); • Реквизиты банковского счета работника; • Водительское удостоверение; • Сведения о социальных и иных установленных законом льготах, мерах социальной поддержки; • Данные свидетельства о браке и рождении детей; • Сведения о разрешении на работу или патенте, разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования, виде на жительство, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, в том числе данные, содержащиеся в указанных документах; • Сведения из договора (полиса) добровольного медицинского страхования работника или иного аналогичного договора, касающегося работника – иностранного гражданина; • Сведения из миграционной карты.	работников. Изменение паролей происходит не реже одного раза в три месяца.		
Осуществление взаимодействия и коммуникации с работником в процессе исполнения им своих трудовых функций, в том числе в целях контроля количества и качества выполняемой работы.	Общие персональные данные (персональные данные общего характера), не относящиеся к биометрическим, специальным и иным специально обозначенным законодательством Российской Федерации категориям персональных данных	• Контактный телефон; • Адрес электронной почты. • Иная информация, самостоятельно сообщенная работником, на основании которой возможна его идентификация.	<u>Способы обработки персональных данных:</u> • Автоматизированная обработка персональных данных (с помощью средств вычислительной техники); • Неавтоматизированная обработка персональных данных (без использования средств вычислительно техники, в частности на бумажных носителях) <u>Способы хранения персональных данных:</u> • в бумажном виде в отдельных файлах и папках, в специальном металлическом шкафу, обеспечивающем защи-	Срок обработки персональных данных – в течение срока действия трудового договора, то есть с даты заключения трудового договора и до даты прекращения трудового договора или до даты достижения цели обработки персональных данных.	• Сбор персональных данных; • Запись персональных данных; • Систематизация персональных данных; • Накопление персональных данных; • Хранение персональных данных; • Уточнение (обновление, изменение) персональных данных; • Извлечение персональных

			ту от несанкционированного доступа, находящегося по адресу места расположения генерального директора Организации или иного лица, определенного генеральным директором Организации. • в локальной компьютерной сети (на сервере Оператора). Доступ к документам, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются генеральным директором Организации или лицом, определенным генеральным директором Организации, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже одного раза в три месяца.	Срок хранения персональных данных – с даты заключения трудового договора и до даты прекращения трудового договора или до даты достижения цели обработки персональных данных	данных; • Использование персональных данных; • Передача (предоставление, доступ) персональных данных; • Обезличивание персональных данных; • Блокирование персональных данных; • Удаление персональных данных; • Уничтожение персональных данных.
--	--	--	---	--	---

4.3. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Оператор не обрабатывает биометрические персональные данные работников.

4.5. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

4.5.1. Документы, предоставляемые (предъявляемые) работником Работодателю при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у него отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- водительское удостоверение;
- разрешение на работу, патент, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, вид на жительство, выданные в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в РФ.
- договор (полис) добровольного медицинского страхования работника или иной аналогичный договор, касающийся работника – иностранного гражданина;
- миграционная карта.

4.5.2. Документы (акты) гражданского состояния;

4.5.3. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

4.5.4. Иные документы, содержащие персональные данные (анкета, заявление, уведомление, которые могут содержать номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты и прочее).

5. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

5.1. Работник, передавший Оператору свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от Работодателя дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от Работодателя информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от Работодателя информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Работодателя;

- реализовывать иные права, предоставленные действующим законодательством РФ.

5.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников Организации, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные Организации, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

- на удаление неполных или неточных персональных данных работников.

5.3. Работники и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора Организации о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Организации;
- сотрудники отдела кадров Организации;
- сотрудники бухгалтерии Организации;
- специалист по охране труда;
- специалист по воинскому учету.

5.5. Работники вправе направлять Оператору свои запросы, обращения, требования в том числе запросы, обращения, требования относительно обработки их персональных данных, а также для получения информации, которая обязана быть предоставлена Оператором по запросу, обращению, требованию работника в соответствии с законодательством о персональных данных, в частности, но не ограничиваясь указанным в соответствии с Главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных». Оператор обязуется рассмотреть и направить ответ и/или информацию на поступивший запрос, обращение, требования работника в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, а если такой срок не установлен законодательством, то в течение 10 дней с даты получения запроса, обращения, требования от работника. Ответ и/или информация предоставляются работнику Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Работник вправе обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1. Уничтожение Персональных данных для всех целей (для каждой из целей) обработки Персональных данных должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные работников, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

- сопровождаться с неукоснительным соблюдением правил, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение

осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении Работодателя, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- уничтожение файлов с персональными данными работников, расположенные на жестком диске или в ином электронном хранилище, осуществляется средствами операционной системы компьютера путем их удаления с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW, флеш-накопителя применяется программное удаление («затирание») содержимого диска, накопителя путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

6.3. Носители, содержащие персональные данные работников, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении.

6.4. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

6.5. Порядок уничтожения персональных данных, указанный в настоящем разделе Положения, распространяется и действует в изложенном виде в отношении всех персональных данных для каждой из целей обработки персональных данных, указанных в пункте 3.2. и 4.2. Положения.

7. Защита персональных данных. Процедуры и меры, принимаемые Оператором и направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, исполнение Оператором своих обязательств в сфере защиты персональных данных

7.1. Во исполнение законодательства о персональных данных и, в частности, статьи 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» Оператор принимает технические и организационно-правовые меры и проводит необходимые процедуры в целях обеспечения защиты (охраны) персональных данных работников от неправомерных действий с ними (с персональными данными), выявления и предотвращения нарушений законодательства РФ, а также для обеспечения исполнения иных обязательств Оператора, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Состав и перечень мер, процедур, принимаемых, направленных и реализуемых Оператором в соответствии с пунктом 7.1. Положения:

7.2.1. Назначение Оператором лица, ответственного за организацию обработки персональных данных работников и обеспечение безопасности персональных данных работников. Таким лицом назначен генеральный директор Оператора.

7.2.2. Предоставление доступа к персональным данным работников только тем работникам и сотрудникам Оператора, которым он действительно необходим для исполнения своих трудовых обязанностей и с учетом целей обработки персональных данных, в частности работникам бухгалтерии, кадрового отдела, генеральному директору.

7.2.3. Издание и публикация на Сайте Оператора настоящего Положения.

7.2.4. Обеспечение сохранности носителей персональных данных, в том числе посредством организации предоставления ограниченного персонального доступа к месту хранения персональных данных работников путем установления пароля: на уровне локальной компьютерной сети Оператора. Пароли устанавливаются генеральным директором Оператора или лицом, назначенным генеральным директором Оператора. Изменение паролей происходит не реже одного раза в три месяца. Данные о пароле предоставляются только работникам и сотрудникам Оператора, которым он действительно необходим для исполнения своих трудовых обязанностей и с учетом целей обработки персональных данных.

7.2.5. Организация обеспечения доступа в помещение, в котором размещена система, с помощью которой происходит обработка персональных данных, препятствующая возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этом помещении лиц, не имеющих права доступа в это помещение. Соответствующее реализуется посредством выдачи ключей для доступа в помещение исключительно работникам Оператора, которым он действительно необходим для исполнения своих обязанностей и с учетом целей обработки персональных данных.

7.2.6. Осуществление действий (операций) с Персональными данными с использованием баз данных и программных средств, находящихся на территории Российской Федерации в городе Химки

7.2.7. Использование сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми базами.

7.2.8. Постоянная оценка и контроль риска и вреда, который может быть причинен работникам в случае нарушения законодательства о персональных данных.

7.2.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

7.2.10. Использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

7.2.11. Обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

7.2.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

7.2.13. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности персональных данных, которые хранятся в системах Работодателя.

7.2.14. Применение иных мер, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных, и принятых в соответствии с ними подзаконных актов, в частности постановлений Правительства РФ, приказов, положений и иных нормативных актов иных уполномоченных государственных органов РФ.

7.3. В соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных Оператором определено, что тип угроз безопасности персональных данных у Оператора относится к угрозам 2-го (второго) типа (актуальны угрозы, связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в прикладном программном обеспечении) и 3-го (третьего) типа (актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении). Оператором обеспечен 3-ий и 4-ый уровень защищенности Персональных данных.

7.4. Организация устанавливает следующие процедуры, направленные на устранение последствий нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- прекращение неправомерной обработки персональных данных или обеспечение прекращения неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Организации, в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, Организация, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента такого выявления;

- в случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно – уничтожение таких персональных данных или обеспечение их уничтожения, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

- уведомление работника об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, а в случае, если обращение работника либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанного органа;

- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока, Организация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами;

- уведомление о факте уничтожения персональных данных работника и, в случае если уничтожение произведено по запросу уполномоченного органа, указанного органа, после уничтожения персональных данных;

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

- информирование федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных;

- уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае установления оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника:

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

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

7.5. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии или самим генеральным директором Организации.

7.6. Работники отдела кадров, бухгалтерии, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

7.7. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

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

8. Ответственность работников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Работники при осуществлении операций с персональными данными несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с

персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из положений законодательства РФ.