



Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания «Финстар Капитал»
(ООО УК «Финстар Капитал»)



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО УК «Финстар Капитал»

Арбатова Л.И.
31.05.2024 г.

**Положение
о защите персональных данных**

Москва
2024 год

Оглавление

номер раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Цели обработки персональных данных	4
3	Сбор и дальнейшая обработка персональных данных	4
4	Основные меры обеспечения защиты персональных данных	5
5	Порядок и условия обработки персональных данных сотрудников	5
6	Порядок обработки обращений субъектов персональных данных	7
7	Порядок доступа к персональным данным, передача уполномоченным государственным органам	7
8	Обязанности сотрудников	7
9	Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе	8
10	Организация контроля выполнения требований по защите персональных данных	8
11	Ответственность за нарушение требований по защите персональных данных	9
		13
	Приложения	
	Приложение 1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе	10
	Приложение 2. Общие и частные цели обработки персональных данных	15
	Приложение 3. Правовое основание получения персональных данных, обрабатываемых в Обществе	17
	Приложение 4. Формирование состава средств защиты персональных данных	18
	Приложение 5. Нормативные правовые акты, определяющие сроки архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в Обществе	19
	Приложение 6. Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации	21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом ООО УК «Финстар Капитал» (далее — Общество), определяющим меры по обеспечению информационной безопасности персональных данных сотрудников и клиентов Общества, а также иных лиц, персональные данные которых стали известны Обществу в процессе осуществления им уставной деятельности.

Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения и является обязательным для соблюдения всеми подразделениями и сотрудниками Общества. Со дня начала действия настоящего Положения утрачивает действие «Положение о защите персональных данных», утвержденное 05.10.2023.

При изменениях законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов (далее — законодательство РФ) настоящее Положение подлежит актуализации, а до момента внесения в него изменений — применяется в части, не противоречащей законодательству РФ.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, в частности использованы:

- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее — Федеральный закон № 208-ФЗ);

- Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее — Федеральный закон № 115-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон № 152-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 224-ФЗ);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее — Трудовой кодекс);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее — Постановление № 687);

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее — Постановление № 1119);

- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Положение Банка России от 27.12.2017 № 625-П «О порядке согласования Банком России назначения (избрания) кандидатов на должности в финансовой организации, уведомления Банка России об избрании (прекращении полномочий), назначении (освобождении от должности) лиц, входящих в состав органов управления, иных должностных лиц в финансовых организациях, оценки соответствия квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации лиц, входящих в состав органов управления, иных должностных лиц и учредителей (акционеров, участников) финансовых организаций, направления членом совета директоров (наблюдательного совета) финансовой организации информации в Общество России о голосовании (о непринятии участия в голосовании) против решения совета директоров (наблюдательного совета) финансовой организации, направления запроса о предоставлении Банком России информации и направления Банком России ответа о наличии (отсутствии) сведений в базах данных, предусмотренных статьями 75 и 76.7 Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)», а также о порядке ведения таких баз»;

Применяемые нормативные документы используются с учетом последующих изменений и дополнений.

1.3. Используемые термины и определения:

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее;

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

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

неавтоматизированная обработка персональных данных - действия с персональными данными (использование, уточнение, распространение, уничтожение) в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека;

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

обеспечение защиты персональных данных — систематический и документируемый процесс позволяющий исключить неправомерный или случайный доступ, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение или иные неправомерные действия при обработке персональных данных сотрудников, клиентов, контрагентов, используемых в деятельности Общества, выполняемый в рамках обеспечения информационной безопасности;

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

персональные данные (далее по тексту возможно использование термина ПДн) - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

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

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

Иные термины применяются в определениях, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ.

1.4. сотрудники Общества, ответственные за проведение процедур в соответствии с настоящим Положением:

Генеральный директор, Главный бухгалтер, Начальник Отдела по работе с персоналом и иные сотрудники, которые участвуют в обработке ПДн физических лиц - клиентов Общества, физических лиц, планирующих стать клиентами Общества (далее - потенциальный клиент), физических лиц - контрагентов Общества по договорам гражданско-правового характера.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Общество обрабатывает ПДн клиентов, потенциальных клиентов, контрагентов в соответствии с требованиями законодательства РФ в целях оказания соответствующих финансовых услуг субъекту персональных данных, информирования, в том числе рекламного, субъекта персональных данных о продуктах Общества, выполнения договорных обязательств перед клиентами и контрагентами Общества, а также в целях выполнения требований, установленных законодательством РФ и нормативными актами Банка России.

2.2. Во исполнение норм трудового законодательства РФ Общество осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных сотрудников Общества и кандидатов на работу.

В целях формирования и предоставления отчетности регулирующим органам в соответствии с требованиями законодательства РФ Общество осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных акционеров и руководителей Общества, аффилированных и связанных с Обществом лиц.

2.3. Общество не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, в т. ч. персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

2.4. Общество осуществляет обработку сведений о наличии / отсутствии судимости в отношении лиц, назначенных (в том числе временно) на соответствующие должности в Обществе, установленные законодательством РФ, в целях подтверждения соответствия такого лица установленным законодательством РФ квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации в течение всего периода исполнения соответствующих обязанностей.

2.5. Персональные данные получают непосредственно у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта ПДн у третьих лиц, субъект ПДн извещается о целях, предполагаемых источниках и способах получения путем подписания соответствующего письменного согласия.

2.6. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.7. В процессе обработки Обществом ПДн, обеспечивается их конфиденциальность, за исключением случаев обезличивания персональных данных, а также общедоступных персональных данных.

2.8. Перечень персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, обрабатываемых в Обществе, определяется в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Общества с учетом целей обработки персональных данных и в соответствии с уведомлением об обработке персональных данных, направленным Обществом в Роскомнадзор¹.

2.9. Полный перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе, с указанием категорий субъектов персональных данных, представлен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.10. Общие и частные цели обработки персональных данных в Обществе представлены в приложении 2 к настоящему Положению.

3. Сбор и дальнейшая обработка персональных данных

¹ Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

3.1. Сотрудник Общества, при получении от клиентов информации с ПДн проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом ПДн, с имеющимися у субъекта ПДн документами.

3.2. Персональные данные субъекта ПДн предоставляются вместе с обязательным письменным согласием субъекта ПДн на обработку его персональных данных, включая, при необходимости, согласие на передачу персональных данных третьим лицам. Сотрудники Общества, осуществляющие подготовку типовых форм бланков, заявлений, анкет и т.д., в установленных законодательством случаях включают в такие согласия на обработку данных.

3.3. Правовое основание обработки персональных данных, обрабатываемых в Обществе, приведено в приложении 3 к настоящему Положению.

3.4. Полученные персональные данные субъекта ПДн для дальнейшей обработки:

- хранятся на бумажном носителе;
- заносятся в автоматизированные системы Общества (информационные системы);
- передаются контрагентам Общества при осуществлении деятельности на основании действующих договоров (соглашений);
- передаются уполномоченным государственным органам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.5. Передача персональных данных третьим лицам на основании договоров (соглашений) осуществляется при условии наличия в договорах (соглашениях) положений об обеспечении третьим лицом конфиденциальности получаемых персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.6. Обработка персональных данных прекращается Обществом по требованию субъекта ПДн, либо по достижении целей их обработки, либо при утрате необходимости в их достижении.

4. Основные меры обеспечения защиты персональных данных

4.1. Для обеспечения безопасности при обработке и защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий при обработке персональных данных Обществом используются организационные и технические меры:

- определение требований к сотрудникам, имеющих доступ к персональным данным, посредством включения в должностные соответствующих дополнений (пунктов);
- определение угроз безопасности персональных данных и разработка защитных мер;
- учет носителей персональных данных и средств их защиты;
- недопущение нарушения функционирования средств обработки и обеспечение восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных;
- средства предотвращения несанкционированного доступа и (или) передачи;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

5. Порядок и условия обработки персональных данных сотрудников

5.1. Сбор ПДн сотрудников осуществляется уполномоченными Обществом лицами в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Отдел по работе с персоналом, осуществляющий подбор персонала, получает ПДн кандидата для трудоустройства на вакантную должность (далее – кандидат) в формате резюме, составленного кандидатом в свободной форме, по электронной почте или через специализированные ресурсы в сети Интернет, либо на бумажном носителе.

5.3. Для подтверждения факта направления резюме самим кандидатом и последующего рассмотрения возможности его трудоустройства в Обществе Начальник Отдела по работе с персоналом приглашает кандидата, удовлетворяющего установленным требованиям к вакантной должности, на личную встречу с уполномоченными сотрудниками Общества (собеседование).

5.4. При поступлении в адрес Общества по электронной почте резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

5.5. Согласие на обработку ПДн кандидата содержится в последнем разделе анкеты. Сбор и последующая обработка персональных данных кандидата, указываемых в анкете, в том числе в целях проверки добросовестности кандидата и принятия решения о заключении трудового договора с кандидатом, осуществляется на основании подписанной им анкеты.

5.6. Ответственность за сбор согласий кандидатов, их хранение и своевременное уничтожение возлагается Отдел по работе с персоналом.

5.7. Кандидат, в отношении которого Обществом принято решение о приеме на работу, предоставляет Отдел по работе с персоналом, в котором будет храниться личное дело сотрудника, документы для заключения трудового договора.

5.8. В общих случаях для обработки ПДн сотрудников не требуется получения согласия, так как обработка осуществляется Обществом для заключения и исполнения трудового договора, а также для выполнения возложенных законодательством РФ на Общество функций, полномочий и обязанностей.

5.9. Общество, при наличии производственной необходимости, может дополнительно получать согласия сотрудников на передачу их ПДн третьим лицам (страховые компании, учебные заведения и т.п.).

5.10. Согласия на обработку ПДн оформляются в письменном виде с соблюдением требований к их содержанию, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ.

5.11. Ответственность за получение согласий сотрудников на обработку ПДн и их хранение возлагается на Отдел по работе с персоналом. Форма согласия на обработку персональных данных установлена «Порядком ведения электронного кадрового документооборота».

5.12. В случае если ПДн кандидата или сотрудника возможно получить только у третьей стороны, сотрудник Отдела по работе с персоналом направляет кандидату или сотруднику соответствующее уведомление, в котором указываются следующие сведения:

- цели получения ПДн;
- предполагаемые источники и способы получения ПДн;
- характер подлежащих получению ПДн;
- запрос письменного согласия на получение ПДн, сроки предоставления согласия и последствия отказа его предоставить.

5.13. Кандидат или сотрудник, получивший указанное уведомление, должен предоставить в Отдел по работе с персоналом письменное согласие либо письменный отказ в течение установленного в уведомлении срока.

5.14. Запись, систематизация и накопление полученных ПДн кандидатов и сотрудников осуществляется уполномоченными Обществом лицами в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

5.15. Хранение ПДн кандидатов и сотрудников осуществляется сотрудниками Отдела по работе с персоналом в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

Хранение ПДн кандидатов и сотрудников на бумажных носителях осуществляется в папках и делах, сформированных в зависимости от содержащихся в них ПДн и целей обработки этих ПДн, в специально отведенных для этого местах в помещениях, занимаемых сотрудниками Общества, допущенными к работе с ПДн, в частности:

- ПДн на бумажных носителях, составляющие личное дело сотрудника, хранятся в папках в ДРП в специальном металлическом шкафу, закрываемом на ключ, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа;
- личные карточки сотрудников и трудовые книжки сотрудников (в случае их ведения на бумажном носителе) хранятся в сейфовом шкафу;
- документы, необходимые для расчетов по оплате труда, содержащие ПДн сотрудников, хранятся в шкафах, закрываемых на ключ, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Ответственность за сохранность ПДн кандидатов и сотрудников на бумажных носителях возложена на сотрудников подразделений, осуществляющих формирование и использование таких документов в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

Хранение ПДн кандидатов и сотрудников в электронном виде осуществляется в базах данных автоматизированных систем, доступ к которым ограничен.

5.16. Использование, извлечение и уточнение ПДн кандидатов и сотрудников осуществляется сотрудниками Отдела по работе с персоналом в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

ПДн кандидатов и сотрудников используются исключительно для целей, установленных в настоящем Положении.

Отдел по работе с персоналом вправе передавать ПДн сотрудника в иные структурные подразделения Общества для обеспечения необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих функциональных обязанностей по запросу. Указанный запрос должен быть согласован сотрудником, ответственным за организацию обработки ПДн, назначенным Приказом по Обществу.

При передаче ПДн сотрудника Начальник Отдела по работе с персоналом предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.17. Передача ПДн кандидатов и сотрудников осуществляется сотрудниками Отдела по работе с персоналом в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

Информация, относящаяся к ПДн сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством РФ.

В соответствии со статьей 88 Трудового кодекса при передаче персональных данных сотрудника уполномоченные Обществом лица должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- не сообщать ПДн сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих ПДн сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

5.18. Блокирование ПДн кандидатов и сотрудников осуществляется уполномоченными Обществом лицами в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

5.19. Удаление, уничтожение и обезличивание ПДн кандидатов и сотрудников осуществляется уполномоченными Обществом лицами в общем порядке в соответствии с настоящим Положением.

6.Порядок обработки обращений субъектов персональных данных

Общество осуществляет прием и рассмотрение обращений субъектов персональных данных или их законных представителей, касающихся обработки персональных данных субъекта персональных данных, ознакомления с его персональными данными, уточнения, уничтожения, блокирования его персональных данных, отзыва согласия на обработку его персональных данных, устранения неправомерных действий с его персональными данными, в соответствии с порядком и сроками, установленными Федеральным законом № 152-ФЗ и «Инструкцией по рассмотрению обращений субъектов персональных данных и их законных представителей».

7. Порядок доступа к персональным данным, передача уполномоченным государственным органам

7.1. Доступ к персональным данным сотрудников Общества предоставляется сотрудникам Отдела по работе с персоналом на постоянной основе, а также руководителям Общества.

7.2. Доступ к персональным данным клиентов предоставляется сотрудникам Общества в соответствии перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым приказом по Обществу (далее – Перечень).

7.3. Перед предоставлением доступа к персональным данным сотрудник в обязательном порядке проходит инструктаж по обеспечению защиты персональных данных при их обработке и дает письменное обязательство по выполнению необходимых мер защиты.

7.4. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным клиентов Общества имеют:

- руководство Общества: Генеральный директор (лицо, его замещающее), Главный бухгалтер (лицо, его замещающее);
- сотрудники, получившие доступ в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей или заданий.

7.5. Внешний доступ.

К числу лиц, имеющих доступ к персональным данным клиентов Общества в силу положений законодательства РФ, относятся представители следующих государственных органов:

- Роскомнадзор - при осуществлении проверок выполнения требований законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- Банк России - при осуществлении надзорной деятельности;
- Федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- иные уполномоченные органы в пределах своей компетенции.

7.6. В Обществе ведется учет помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

7.6.1. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

7.6.2. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников;

7.6.3. Шкафы, ящики и сейфы, предназначенные для хранения материальных носителей персональных данных и конфиденциальной информации, запираются после завершения их использования и опечатываются по окончании рабочего дня (если режим использования мест хранения, предусмотренный внутренними документами Общества, предполагает их обязательное опечатывание). Оттиски печатей, наносимые на приспособления для опечатывания входных и запасных дверей (при их наличии), запираемых шкафов, ящиков и сейфов, должны иметь четкий рисунок. Для удобства проверки качества опечатывания дверей помещений оттиски печатей необходимо наносить с таким расчетом, чтобы цифровая и буквенная надписи оттиска располагались горизонтально.

7.6.4. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

7.6.5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника, на которого Приказом по Обществу возложены функции ответственного за организацию обработки ПДн.

8. Обязанности сотрудников

8.1. В целях обеспечения актуальности обрабатываемых ПДн в случае изменений ПДн сотрудник обязан в течение семи рабочих дней сообщить в Отдел по работе с персоналом сведения:

- об изменении адреса регистрации по месту жительства, адреса регистрации по месту пребывания, адреса фактического места жительства, номера телефона;

- о замене паспорта;
- об изменении гражданского состояния (перемене своего имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, семейного положения, рождении детей и т.д.);
- об изменении сведений о воинском учете;
- об окончании учебных заведений.

8.2. Сотрудники Общества, выполняющие обработку персональных данных клиентов Общества, обязаны соблюдать требования по защите персональных данных клиентов Общества при их обработке.

9. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, сотрудники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации сотрудниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника в Отдел по работе с персоналом или к Главному бухгалтеру. Выписки из личного дела сотрудника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются сотруднику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением Трудового кодекса персональных данных сотрудник должен обратиться с заявлением на имя Генерального директора Общества об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

9.2. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

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

10. Организация контроля выполнения требований по защите персональных данных

10.1. Контроль выполнения требований по защите персональных данных осуществляется в целях оценки фактического состояния защиты персональных данных, выявления недостатков и нарушений, установления причин недостатков и нарушений, выработки мер для их устранения, исключения повторений и повышения уровня защиты в целом. Порядок осуществления контроля определяется уполномоченным лицом, с учетом приведенных ниже требований.

10.2. Контролю подлежат все:

- структурные подразделения (помещения, сотрудники), обрабатывающие персональные данные;

- информационные системы, содержащие персональные данные;

- носители информации, на которых хранятся персональные данные;

- коммуникационные каналы, по которым передается информация, содержащая персональные данные.

10.3. В состав мероприятий по контролю могут быть включены все или некоторые (при проведении выборочного контроля) мероприятия:

- проверка полноты, качества, актуальности утвержденных внутренних нормативных и распорядительных документов, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности ПДн;

- контроль выполнения требований по режиму доступа в помещения и к АРМ, где ведется обработка ПДн;

- проверка порядка использования средств защиты информации и средств криптографической защиты информации ПДн;

- проверка выполнения требований действующих внутренних нормативных документов по защите персональных данных;

- проверка и выявления изменений в режиме обработки ПДн;

- анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн, выявление новых угроз;

- проверка актуальности сведений в Реестре операторов персональных данных Роскомнадзора.

Ответственный за организацию обработки персональных данных либо специально созданная приказом по Обществу комиссия по выполнению требований Федерального закона № 152-ФЗ проводят контроль непосредственно на месте обработки персональных данных, опрашивают сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, осматривают рабочие места. Сотрудники обязаны по запросу контролирующих предъявить все материалы и документы, числящиеся за ними, давать устные или письменные объяснения по существу заданных вопросов.

По результатам проверки составляется акт контроля выполнения требований законодательства РФ в области персональных данных.

11. Ответственность за нарушение требований по защите персональных данных

Лица, виновные в нарушении требований законодательства РФ, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание сведений	Категория ПДн ²
1	Персональные данные кандидатов для трудоустройства на вакантную должность		
1.1	Контактные данные	– Ф.И.О.; – номер телефона; – e-mail	И
1.2	Сведения о дате и месте рождения	– Ф.И.О.; – прежняя фамилия и дата смены (в случае смены фамилии); – дата рождения; – место рождения	И
1.3	Сведения о гражданстве	– Ф.И.О.; – гражданство	И
1.4	Сведения о семейном положении	– Ф.И.О.; – семейное положение	И
1.5	Сведения о месте жительства	– Ф.И.О.; – адрес регистрации по месту жительства; – адрес фактического места жительства; – адрес регистрации по месту временного пребывания (адрес, дата регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, срок регистрации)	И
1.6	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность	– Ф.И.О.; – наименование документа, удостоверяющего личность; – серия и номер документа; – дата выдачи документа; – наименование органа, выдавшего документ; – код подразделения	И
1.7	Сведения об образовании	– Ф.И.О.; – наименование оконченного учебного заведения; – факультет; – форма обучения; – период обучения; – специальность; – квалификация	И
1.8	Сведения о дополнительном образовании	– Ф.И.О.; – наименование оконченного учебного заведения; – период обучения; – название курса, тренинга – данные документа, подтверждающего окончание курса	И
1.9	Сведения о дополнительных навыках	– Ф.И.О.; – уровень владения программными приложениями; – уровень владения иностранными языками; – достижения в профессиональной деятельности	И
1.10	Сведения о воинской обязанности	– Ф.И.О.; – отношение к воинской обязанности	И
1.11	Сведения о привлечении к ответственности в судебном порядке	– Ф.И.О.; – наличие/отсутствие случаев привлечения к ответственности в судебном порядке	С
1.12	Сведения о трудовой деятельности	– Ф.И.О.; – наименование работодателя, адрес; – период работы; – должность; – причина увольнения	И

² Специальные категории ПДн (С) / Биометрические ПДн (Б) / Общедоступные ПДн (О) / Иные ПДн (И)

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание сведений	Категория ПДн ²
2	Персональные данные сотрудников		
2.1	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность	– Ф.И.О.; – наименование документа, удостоверяющего личность; – серия и номер документа; – дата выдачи документа; – срок действия (для заграничного паспорта); – наименование органа, выдавшего документ; – код подразделения	И
2.2	Сведения о дате и месте рождения, пол	– Ф.И.О.; – дата рождения; – место рождения; – пол	И
2.3	Сведения о месте жительства	– Ф.И.О.; – адрес регистрации по месту жительства; – адрес фактического места жительства; – адрес регистрации по месту временного пребывания (адрес, дата регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, срок регистрации)	И
2.4	Контактные данные	– Ф.И.О.; – номер телефона (мобильный, домашний, рабочий); – e-mail	И
2.5	Сведения о гражданстве	– Ф.И.О.; – гражданство	И
2.6	Сведения об образовании	– Ф.И.О.; – наименование оконченного учебного заведения; – факультет; – форма обучения; – серия и номер документа об образовании; – период обучения; – специальность; – квалификация; – профессия	И
2.7	Сведения о дополнительном образовании	– Ф.И.О.; – наименование оконченного учебного заведения; – период обучения; – название курса, тренинга; – данные документа, подтверждающего окончание курса	И
2.8	Сведения о трудовой деятельности	– Ф.И.О.; – наименование работодателя, адрес; – период работы; – должность; – причина увольнения	И
2.9	Сведения о трудовом стаже	– Ф.И.О.; – общий стаж работы; – стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет	И
2.10	Сведения о воинском учете	– Ф.И.О.; – отношение к воинской обязанности; – воинское звание	И
2.11	Данные военного билета	– Ф.И.О.; – серия и номер военного билета; – дата выдачи военного билета; – наименование военного комиссариата, выдавшего военный билет	И
2.12	Данные свидетельства государственного пенсионного страхования	– Ф.И.О.; – номер свидетельства ОПС (СНИЛС)	И
2.13	Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	– Ф.И.О.; – дата постановки на учет в налоговом органе; – ИНН; – наименование и код налогового органа	И

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание сведений	Категория ПДн ²
2.14	Данные водительского удостоверения	- Ф.И.О.; - серия и номер водительского удостоверения; - кем и когда выдано водительское удостоверение; - стаж вождения	И
2.15	Сведения о семейном положении	- Ф.И.О.; - семейное положение	И
2.16	Сведения о браке	- Ф.И.О.; - Ф.И.О. супруга/супруги; - дата и место заключения брака; - дата расторжения брака	И
2.17	Сведения о детях	- Ф.И.О.; - Ф.И.О. детей; - пол; - дата и место рождения детей	И
2.18	Сведения о трудовом договоре	- Ф.И.О.; - дата заключения договора; - номер договора; - срок действия договора	И
2.19	Сведения об условиях трудоустройства	- Ф.И.О.; - срок испытания при приеме на работу; - тип работы (основная работа, по совместительству, для замещения временно отсутствующего сотрудника и т.п.)	И
2.20	Сведения о должности	- Ф.И.О.; - структурное подразделение; - должность	И
2.21	Данные пропуска в здание и помещения Общества	- Ф.И.О.; - номер пропуска; - номер служебного удостоверения	И
2.22	Сведения о заработной плате	- Ф.И.О.; - тарифная ставка (должностной оклад); - размер надбавки	И
2.23	Сведения о социальных льготах	- Ф.И.О.; - наименование социальной льготы; - данные подтверждающего документа	И
2.24	Сведения об отпуске	- Ф.И.О.; - вид отпуска; - период отпуска	И
2.25	Сведения о смене анкетных данных	- Ф.И.О.; - дата внесения изменений; - причина внесения изменений	И
2.26	Сведения о временной нетрудоспособности	- Ф.И.О.; - причина временной нетрудоспособности; - срок временной нетрудоспособности	И
2.27	Сведения о прекращении трудового договора	- Ф.И.О.; - дата прекращения трудового договора; - основание прекращения трудового договора	И
2.28	Банковские реквизиты	- Ф.И.О.; - реквизиты Банка; - номер текущего счета	И
2.29	Сведения о банковской карте	- Ф.И.О.; - номер банковской карты; - срок действия; - номер банковского счета; - дата выпуска; - лимит; - кодовое слово	И
2.30	Сведения о начислении заработной платы	- Ф.И.О.; - сумма к начислению	И
2.31	Сведения о сумме отпускных	- Ф.И.О.; - размер суммы отпускных	И

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание сведений	Категория ПДн ²
2.32	Сведения о размере компенсационных выплат	– Ф.И.О. – размер компенсационных выплат	И
2.33	Сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности	– Ф.И.О.; – размер пособия по временной нетрудоспособности	И
2.34	Сведения о размере выплаты при увольнении сотрудника	– Ф.И.О.; – сумма к выплате при увольнении	И
2.35	Сведения о начисленных/удержанных средствах	– Ф.И.О.; – сумма к начислению/удержанию	И
2.36	Сведения об отчислениях в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	– Ф.И.О.; – страховой стаж; – размер страховых взносов	И
2.37	Сведения об исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации налогах	– Ф.И.О.; – размер налоговых перечислений	И
2.38	Сведения о кредитных обязательствах	– Ф.И.О. – наименование Банка, микрофинансовой организации, кредитного кооператива; – сумма кредита, займа; – наличие просроченных платежей; – сумма задолженности	И
2.39	Сведения о привлечении к ответственности в судебном порядке	– Ф.И.О.; – наличие/отсутствие случаев привлечения к ответственности в судебном порядке	С
2.40	Сведения о наличии алиментных обязательств	– Ф.И.О.; – размер взыскиваемых алиментов; – срок алиментных обязательств; – данные документа, подтверждающего наличие алиментных обязательств (вид, номер, дата выдачи)	И
2.41	Сведения о наличии инвалидности	– Ф.И.О.; – группа инвалидности; – дата установления инвалидности; – срок инвалидности; – данные документа, подтверждающего наличие инвалидности (вид, номер, дата выдачи); – степень ограничения способности к трудовой деятельности; – причина инвалидности; – перечень и степень ограничений основных категорий жизнедеятельности; – мероприятия медицинской реабилитации и срок их проведения; – мероприятия профессиональной реабилитации и срок их проведения; – мероприятия социальной реабилитации и срок их проведения; – рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда; – технические средства и услуги по реабилитации; – сведения о результатах осуществленных реабилитационных мероприятий	И, С
2.42	Данные документа о беременности и родах и об отпусках по уходу за ребенком	– Ф.И.О.; – данные документа, подтверждающего неполучения пособий супругом (вид, номер, дата выдачи); – срок постановки на учет по беременности ³ ; – данные документа, подтверждающего постановку на учет по беременности в ранние сроки (вид, номер, дата выдачи) ⁴	И
2.43	Данные документа, подтверждающего необходимость выплаты материальной помощи	– Ф.И.О.; – данные документа, необходимого для подтверждения выплаты материальной помощи (вид, номер, дата выдачи)	И

3, 3 Указанные сведения предоставляются матерью ребенка

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание сведений	Категория ПДн ²
2.44	Сведения о наличии денежных обязательств	– Ф.И.О.; – размер взыскиваемой суммы; – срок денежных обязательств; – данные документа, подтверждающего наличие обязательств (вид, номер, дата выдачи)	И
3	Персональные данные близких родственников кандидатов для трудоустройства на вакантную должность и (родственников) сотрудников		
3.1	Сведения о годе рождения	– Ф.И.О.; – год рождения	И
3.2	Сведения о степени родства	– Ф.И.О.; – степень родства	И
3.3	Контактные данные	– номер телефона	И
4	Персональные данные исполнителей, подрядчиков, агентов и иных лиц, являющихся стороной по договорам гражданско-правового характера (физических лиц, индивидуальных предпринимателей)		
4.1	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность	– Ф.И.О.; – наименование документа, удостоверяющего личность; – серия и номер документа; – дата выдачи документа; – наименование органа, выдавшего документ; – код подразделения	И
4.2	Сведения о дате и месте рождения, пол	– Ф.И.О.; – дата рождения; – место рождения; – пол	И
4.3	Контактные данные	– Ф.И.О.; – номер телефона (мобильный, домашний, рабочий); – e-mail	И
4.4	Сведения о месте жительства	– Ф.И.О.; – адрес регистрации по месту жительства, в том числе предыдущие адреса	И
4.5	Данные свидетельства государственного пенсионного страхования	– Ф.И.О.; – номер свидетельства ОПС (СНИЛС)	И
4.6	Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	– Ф.И.О.; – дата постановки на учет в налоговом органе; – ИНН; – наименование и код налогового органа	И
4.7	Банковские реквизиты	– Ф.И.О.; – реквизиты банка; – номер текущего, расчетного счета	И
4.8	Сведения о договоре гражданско-правового характера	– Ф.И.О.; – дата заключения договора; – номер договора; – срок действия договора	И
4.9	Сведения о вознаграждении	– Ф.И.О.; – размер вознаграждения	И
4.10	Сведения об отчислениях в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	– Ф.И.О.; – страховой стаж; – размер страховых взносов	И
4.11	Сведения об исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации налогах	– Ф.И.О.; – размер налоговых перечислений	И
4.12	Сведения о трудовой деятельности	– Ф.И.О.; – наименование работодателя, адрес; – период работы; – должность; – причина увольнения	И

Общие и частные цели обработки персональных данных

Общие цели обработки персональных данных:

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Цели обработки персональных данных
1	Кандидаты для трудоустройства на вакантные должности	Рассмотрение резюме и подбор кандидатов для трудоустройства на вакантную должность в Общество
2	Сотрудники	Заключение, сопровождение, изменение, расторжение трудовых договоров, которые являются основанием для возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений между сотрудниками и Обществом
		Исполнение Обществом обязательств, возникающих из трудовых договоров
		Исполнение Обществом обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
3	Близкие родственники кандидатов для трудоустройства на вакантную должность / сотрудники	Получение дополнительной информации при рассмотрении резюме и подборе кандидатов для трудоустройства на вакантную должность в Общество
		Исполнение Обществом обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
4	Исполнители, подрядчики, агенты и иные лица, являющиеся стороной по договорам гражданско-правового характера, (физические лица, индивидуальные предприниматели)	Заключение договора
		Исполнение Обществом обязательств, предусмотренных по договору
		Исполнение Обществом обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Частные цели обработки персональных данных:

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Цели обработки персональных данных	Группы персональных данных ⁵
1	Кандидаты для трудоустройства на вакантные должности	Осуществление связи с кандидатом для трудоустройства на вакантную должность в Общество	1.1
		Установление соответствия кандидата для трудоустройства на вакантную должность в Общество требованиям вакансии	1.7, 1.8, 1.9, 1.11, 1.12
		Оценка возможности и определение условий для заключения трудового договора с кандидатом для трудоустройства на вакантную должность в Общество	1.2, 1.3, 1.10, 1.11
		Проверка добросовестности кандидата для трудоустройства на вакантную должность до приема на работу в Общество	1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.12
2	Сотрудники	Осуществление связи с сотрудником	2.4
		Проверка добросовестности сотрудника в период испытания при приеме на работу в Общество	2.1, 2.2, 2.3, 2.8, 2.15, 2.38
		Заключение, изменение, расторжение трудовых договоров, которые являются основанием для возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений между сотрудниками и Обществом	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.15, 2.16, 2.8, 2.10, 2.11, 2.12, 2.14, 2.18, 2.19, 2.20, 2.22, 2.27, 2.39
		Осуществление расчета и выплаты или удержания денежных средств (зарботной платы, премий, надбавок, компенсаций, пособий)	2.17, 2.22, 2.23, 2.24, 2.26, 2.27, 2.28, 2.29, 2.30, 2.31, 2.32, 2.33, 2.34, 2.35, 2.40, 2.42, 2.44
		Ведение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 2.10, 2.16, 2.18, 2.19, 2.20, 2.22,

⁵ Для каждой цели обработки персональных данных указаны конкретные группы персональных данных в соответствии с Перечнем ПДн (приложение 1), обработка которых осуществляется в указанных целях.

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Цели обработки персональных данных	Группы персональных данных ⁵
			2.23, 2.24, 2.25, 2.27, 2.30, 2.31, 2.32, 2.33, 2.34, 2.35, 2.41, 2.43
		Ведение воинского учета сотрудников	2.10, 2.11
		Исчисление и уплата (перечисление) страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	2.12, 2.36
		Исчисление, удержание, перечисление налогов в бюджетную систему Российской Федерации	2.13, 2.37
		Подготовка и подача сведений по обязательному квотированию рабочих мест	2.41
		Организация пропускного и внутриобъектового режима на территории зданий и отдельных помещений Общества	2.20, 2.21
		Исполнение Обществом обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в частности информирование нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении с ним трудового договора	2.2, 2.8, 2.18, 2.20
3	Близкие родственники кандидатов для трудоустройства на вакантную должность и сотрудников	Ведение первичной учетной документации по учету труда	3.1, 3.2
		Осуществление связи с родственниками для информирования о несчастном случае	3.3
4	Исполнители, подрядчики, агенты и иные лица, являющиеся стороной по договорам гражданско-правового характера, (физические лица, индивидуальные предприниматели) за исключением заемщиков, поручителей и залогодателей	Осуществление связи с лицом, являющимся стороной по договору гражданско-правового характера	4.3
		Заключение, изменение, расторжение договоров гражданско-правового характера, которые являются основанием для возникновения, изменения или прекращения отношений с Обществом	4.1, 4.2, 4.4, 4.8
		Осуществление расчета и выплаты денежных средств	4.7, 4.8
		Исчисление и уплата (перечисление) страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	4.5, 4.10
		Исчисление, удержание, перечисление налогов в бюджетную систему Российской Федерации	4.6, 4.11
		Исполнение Обществом обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в частности информирование нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении с ним договора гражданско-правового характера	4.2, 4.8, 4.12

Правовое основание получения персональных данных, обрабатываемых в Обществе

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Правовое основание обработки персональных данных
1	Кандидаты для трудоустройства на вакантные должности	Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (пункт 5 части 1 статьи 6)
		Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных
2	Сотрудники	Трудовой договор
		Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 57, 65, 86, 87, 88, 228)
		Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (раздел 3)
		Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» (пункт 2 статьи 14)
		Налоговый кодекс Российской Федерации
		Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
		Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
		Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
3	Близкие родственники кандидатов для трудоустройства на вакантные должности и сотрудников	Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных
		Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 228)
		Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
4	Исполнители, подрядчики, агенты и иные лица, являющиеся стороной договоров гражданско-правового характера, заключенных с Обществом, (физические лица, индивидуальные предприниматели)	Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных
		Гражданско-правовой договор
		Гражданский кодекс Российской Федерации
		Налоговый кодекс Российской Федерации
		Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Формирование состава средств защиты персональных данных

1. С целью установления методов и способов защиты, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных, производится классификация информационных систем.

При проведении классификации учитываются следующие данные:

- категория (состав) обрабатываемых ПДн;
- объем (количество субъектов) обрабатываемых ПДн;
- наличие подключений к сетям общего пользования;
- режим обработки ПДн;
- местонахождение технических средств информационной системы, в которой производится обработка ПДн.

2. По результатам анализа, для каждой информационной системы, в которой производится обработка ПДн, присваивается класс, согласно рекомендациям нормативных документов регулирующих и контролирующих органов. Результат классификации оформляется актом и хранится в ДКИ.

3. Состав рекомендуемых средств защиты информации, в зависимости от класса информационной системы и типовых моделей угроз, определен нормативными документами регулирующих органов и уточняется на основе анализа уязвимостей и возможных угроз с оценкой ущерба от реализации угроз. Состав актуальных угроз оформляется актом и хранится в ДКИ.

4. Сформированный состав средств защиты ПДн, обеспечивающий нейтрализацию предполагаемых актуальных угроз, проходит проверку готовности, установку и ввод в эксплуатацию с обязательным оформлением необходимой документации и обучением лиц, использующих средства защиты информации.

5. Средства защиты информации и лица, допущенные к работе с ПДн, подлежат обязательному учету.

6. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации и заключения по фактам нарушения конфиденциальности ПДн обеспечивают поддержание защищенности ПДн на необходимом уровне. Все контрольные мероприятия оформляются актами, содержащими анализ выявленных несоответствий или нарушений, рекомендации по их устранению и ответственных за их выполнение.

7. Результатом процесса формирования, внедрения, эксплуатации средств защиты информации является декларирование соответствия или сертификация (аттестация) по требованиям безопасности информации.

8. В случае изменения в функционировании информационных систем или изменениях в частной модели угроз производится повторный процесс формирования состава средств защиты информации и оценка соответствия требованиям по безопасности информации.

Нормативные правовые акты, определяющие сроки архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в Обществе

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Нормативные правовые акты и сроки хранения
1	Кандидаты для трудоустройства на вакантные должности	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (пункт 1 статьи 17); Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» Срок хранения документов (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем) лиц, не принятых на работу – 5 лет Согласие на обработку персональных данных – 3 года после истечения срока его действия или отзыва
2	Сотрудники	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (пункт 1 статьи 17); Положение Росархива № 1, Сроки хранения: • личных дел (заявлений, копий приказов и выписок из них, копий личных документов, листов по учету кадров, анкет, аттестационных листов и другого) сотрудников – 75 лет; • трудовых договоров – 75 лет; • личных карточек сотрудников, в том числе временных сотрудников – 75 лет; • характеристик, резюме сотрудников, не вошедшие в состав личных дел – 5 лет; • не востребуемых подлинных личных документов (трудовых книжек, дипломов, аттестатов, удостоверений, свидетельств) – 75 лет; • документов (справок, докладных, служебных записок, копий приказов, выписок из приказов, заявлений и другого), не вошедших в состав личных дел – 5 лет; • командировочных удостоверений – 5 лет после возвращения из командировки (для сотрудников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, – 75 лет); • документов (служебных заданий, отчетов, переписки) о командировании сотрудников – 5 лет (для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет); • договоров о повышении квалификации сотрудников - 5 лет после истечения срока действия договора; • документов (сводных расчетных (расчетно-платежных) ведомостей и документов к ним), расчетных листов на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат - 5 лет (при отсутствии лицевых счетов – 75 лет); • лицевых карточек, счетов сотрудников – 75 лет; • отчетов по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию – постоянно; • реестров сведений о доходах физических лиц – 75 лет; • документов (постановлений, определений, актов, решений, протоколов, заключений, запросов, заявлений, переписки) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера – 5 лет; • копий документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды – 5 лет после вынесения решения; • переписки по вопросам правоохранительного характера – 5 лет; согласие на обработку персональных данных – 3 года после истечения срока его действия или отзыва
3	Близкие родственники кандидатов для трудоустройства на вакантные должности и сотрудников	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (пункт 1 статьи 17); Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Нормативные правовые акты и сроки хранения
		Срок хранения: анкет сотрудников (в составе личных дел) – 75 лет; личных карточек сотрудников, в том числе временных сотрудников – 75 лет
4	Исполнители, подрядчики, агенты и иные лица, являющиеся стороной договоров гражданско-правового характера, заключенных с Обществом, (физические лица, индивидуальные предприниматели	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (пункт 1 статьи 17); Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» Срок хранения: договоров, соглашений, не указанных в отдельных статьях Перечня – 5 лет после истечения срока действия договора, соглашения; документов (расчетов, заключений, справок, переписки) к договорам, соглашениям – 5 лет после истечения срока действия договора, соглашения; отчетов по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию – постоянно; реестров сведений о доходах физических лиц – 75 лет; документов (постановлений, определений, актов, решений, протоколов, заключений, запросов, заявлений, переписки) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера – 5 лет; копий документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды – 5 лет после вынесения решения; переписки по вопросам правоохранительного характера – 5 лет.

Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Порядок обработки ПДн

1.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - бумажные носители), в специальных разделах или на полях форм (анкет, бланков, т.п.).

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

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

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

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

1.6. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.8. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Приказом.

1.9. Для обеспечения физической сохранности бумажных носителей персональных данных (далее - документов), предотвращения их хищения, а также для недопущения разглашения содержащихся в них сведений, документы должны храниться в сейфах, шкафах или тумбах, запираемых на ключ.

1.10. Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными документами разрешено только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

1.11. Рабочее место сотрудников, обрабатывающих ПДн, должно быть организовано таким способом, чтобы исключить просмотр документов с ПДн, лицами, которые не допущены к обработке ПДн.

1.12. Не разрешается хранение документов с ПДн в местах, не запираемых на ключ.

1.13. На столе сотрудников, обрабатывающих ПДн, должны быть только те документы, с которыми ведется непосредственно работа, все остальные должны быть убраны в сейф или шкафы.

1.14. Все документы, содержащие ПДн, после окончания рабочего дня, должны убираться в запираемые сейфы и шкафы.

1.15. Документы передаются на архивное хранение по достижении целей обработки.

2. Порядок уничтожения бумажных носителей ПДн

2.1. Основанием для уничтожения бумажных носителей является:

- достижение целей обработки;
- отзыв согласия субъекта на обработку его ПДн;
- получение соответствующего запроса от субъекта ПДн;
- получение соответствующего указания от уполномоченного органа по защите прав субъектов.

2.2. Экспертиза документов и массивов документов проводится раз в год путем изучения содержания документов. Цель проведения экспертизы - определить возможность уничтожения документов либо дальнейшие сроки их хранения.

2.3. Массивы документов (архивы, библиотеки и т.п.) уничтожаются под контролем комиссии по выполнению требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Комиссия) после проведения экспертизы документов.

Комиссия назначается Приказом по Обществу и является постоянно действующей.

2.4. Уничтожение бумажных носителей ПДн производится с помощью shreddera, сжигания документов или ручным способом, путем разрыва документа на малые части или иными методами, избранными Обществом.

2.5. После уничтожения документов или массива документов членами Комиссии подписывается акт об уничтожении бумажных носителей ПДн, по форме определяемой Комиссией.

3. Ответственность за соблюдение норм, описанных в данном Приложении, возлагается на всех сотрудников, обрабатывающих ПДн, а периодический контроль за выполнением правил хранения - на их непосредственных руководителей.