

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
А.Л. Колосовский
« 16 » мая 2025 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке обработки и защиты персональных данных
в ООО «Научно-проектный центр «Акрон инжиниринг»**

Великий Новгород

2025

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора
ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» от 15.05 2025 г. № 17

Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего положения, об изменениях к настоящему положению до сведения работников ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» доводится приказом.

Оглавление

1. Общие положения _____	2
2. Термины и определения _____	2
3. Состав и категории обрабатываемых ПДн _____	3
4. Принципы и условия обработки ПДн _____	6
5. Обработка ПДн работников Общества _____	8
6. Обработка ПДн других субъектов ПДн _____	8
7. Обработка ПДн без использования средств автоматизации _____	9
8. Обработка ПДн в информационных системах _____	10
9. Материальные носители ПДн и ИСПДн _____	11
10. Неправомерная обработка ПДн _____	12
11. Организация обработки ПДн _____	12
12. Сбор и уточнение ПДн _____	14
13. Систематизация и хранение ПДн _____	15
14. Использование ПДн _____	17
15. Передача и распространение ПДн _____	18
16. Отзыв согласия на обработку ПДн _____	21
17. Обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн _____	22
18. Права субъекта ПДн _____	24
19. Защита ПДн _____	25
20. Реагирование на обращения субъектов ПДн и запросы государственных надзорных органов _____	30
21. Контроль эффективности выполнения требований законодательства РФ по защите ПДн _____	31
22. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн _____	33
23. Заключительные положения _____	34

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы и условия обработки персональных данных работников и прочих субъектов персональных данных, меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных в ООО «Научно-проектный центр «Акрон инжиниринг» (далее – Общество).

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод работников и прочих субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средства автоматизации»;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех работников Общества.

1.5. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» - далее 152-ФЗ или Федеральный закон «О персональных данных».

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступные неограниченному кругу лиц, которые субъект персональных данных (например, соискатель или работник) сделал таковыми, предоставив оператору (работодателю) свое согласие в письменной форме на это.

Общедоступные источники персональных данных создаются в целях информационного обеспечения (например, справочники и адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Биометрические персональные данные – сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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.

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

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

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

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Состав и категории обрабатываемых персональных данных

3.1. Категории субъектов персональных данных.

Общество, являясь оператором персональных данных, обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- аффилированные физические лица;
- клиенты - физические лица;
- контрагенты - физические лица;
- Генеральный директор;
- посетители интернет-сайта;

- посетители территории предприятия;
- представители клиентов;
- представители контрагентов;
- претенденты на должность;
- работники;
- работники подрядных организаций;
- работники юридических лиц, входящих с Обществом в одну группу (далее – Группа);
- родственники претендентов на должность;
- родственники работников;
- родственники уволенных работников;
- уволенные работники;
- физические лица.

3.2. Состав и категории персональных данных.

3.2.1. Состав обрабатываемых в Обществе персональных данных (далее – ПДн) определяется строго в следующих целях обработки персональных данных, обусловленных деятельностью Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества:

В рамках цели «Кадровый учет»:

- подбор персонала;
- оценка кандидата на должность условиям вакансии;
- проверка рекомендаций кандидата на должность;
- ведение кадрового резерва;
- ведение кадрового делопроизводства;
- исполнение обязательств работодателя согласно законодательству Российской Федерации;

- воинский учет;

- управленческий учет информации, необходимой для сопровождения трудовых отношений работника и работодателя согласно законодательству Российской Федерации, ответов на запросы государственных органов и субъектов ПДн;

- расчет и выплата заработной платы, премий и других начислений;
- передача данных в рамках миграционного законодательства;
- оформление визитных карточек работников;
- контроль за процессами управления персоналом, аналитика данных, принятие решений в части установления единой системы мотивации и оплаты труда, кадровых решений, организации делопроизводства, планирования численности и ФОТ.

- аналитика по работникам юридических лиц, входящих с Обществом в одну Группу;
- поощрение работников;
- занесение работников на Доску Почета;
- оформление необходимой документации для командировок;
- оформление или содействие в оформлении визы;
- бронирование гостиницы/билетов;
- предоставление автотранспорта, заказ такси;
- оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию физическим лицам;
- организация и проведение обучения работников.

В рамках цели «Социальная деятельность»:

- организация отдыха в центрах детского отдыха и на базах отдыха Группы компаний «Акрон»;

- оказание материальной помощи;
- организация санаторно-курортного лечения;
- выдача новогодних подарков работникам и их детям;

- организация питания работников;
- прикрепление работников к корпоративному договору ДМС и НС, оформление страховых полисов.

В рамках цели «Бухгалтерский учет»:

- бухгалтерский, налоговый и пенсионный учет, формирование и передача отчетности контролирующим органам;
- осуществление выплат пособий, налоговых вычетов;
- аудит финансово-хозяйственной деятельности;
- начисление и оплата счетов физическим лицам по гражданско-правовым договорам;
- прикрепление работников к зарплатному проекту;
- оформление и замена банковской карты;
- оформление доверенности на представление интересов Общества;
- оформление доверенностей на получение ТМЦ.

В рамках цели «Коммерческая деятельность»:

- поиск контрагента, заключение договора, выполнение обязательств по договору;
- осуществление контроля соответствия лица требованиям законодательства Российской Федерации для допуска к выполнению работ на объектах Общества, идентификация лица и подтверждение полномочий предоставления согласия;
- поиск клиента, заключение договора, формирование документов по продаже продукции, выполнение обязательств по договору;
- выставление коммерческого предложения;
- организация рассылок с новостями, рекламными материалами, информацией о мероприятиях, объявлениях о вакансиях в СМИ.

В рамках цели «Внешнеэкономическая деятельность»:

- прием делегаций компаний, сотрудничающих с Обществом;

В рамках цели «Производственная деятельность»:

- проведение проверки знаний по охране труда, промышленной безопасности, пожарно-техническому минимуму и др.;
- проведение всех видов инструктажей, стажировки;
- организация всех видов обучения и аттестации;
- проведение медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования;
- специальная оценка условий труда и оценки профессиональных рисков;
- обеспечение СИЗ, спецодеждой, смывающими средствами, услугами по зубопротезированию;
- формирование списков для ГО и ЧС;
- подтверждение соответствия требованиям законодательства о допуске к работам.

В рамках цели «Правовое обеспечение»:

- оформление претензий и исковых заявлений по имущественным и неимущественным требованиям к работникам предприятия, контрагентам, другим физическим лицам, ходатайств, отзывов, жалоб и другой судебной документации;
- заключение договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями;
- оформление документов, для совершения юридически значимых действий.

В рамках цели «Обеспечение безопасности»:

- предоставление доступа, оформление разового, временного и постоянного пропуска на территорию Общества;
- идентификация личности при пропуске на территорию Общества.

В рамках цели «Коммуникации»:

- выпуск корпоративных изданий с заданными корпоративными целями;
- ведение корпоративных телефонных и иных информационных справочников.

3.2.2. Все цели обработки персональных данных обусловлены видами деятельности Общества. Перечень видов деятельности Общества, в которых осуществляется обработка персональных данных представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2.3. Состав обрабатываемых в Обществе персональных данных в соответствии с целями их обработки утверждается приказом по Обществу. Форма приказа и перечня обрабатываемых персональных данных приводятся в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2.4. В Обществе обрабатываются следующие категории персональных данных:

- общедоступные персональные данные;
- специальные персональные данные;
- биометрические персональные данные;
- иные персональные данные.

4. Принципы и условия обработки персональных данных

4.1. Обработка ПДн в Обществе ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора ПДн. Обработка ПДн может включать сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

4.2. Процесс сбора, записи, систематизации, накопления, уточнения (обновления, изменения), извлечения и использования ПДн осуществляются путем:

- получения оригиналов документов, предоставляемых субъектами ПДн;
- получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;
- формирования ПДн в ходе кадровой работы;
- получения информации, содержащей ПДн, в устной и письменной форме непосредственно от субъекта ПДн;
- получения ПДн при направлении запросов в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- получения ПДн из общедоступных источников;
- фиксации (регистрации) ПДн в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;
- внесения ПДн в информационные системы ПДн Общества;
- использования иных средств и способов фиксации ПДн, получаемых в рамках осуществляемой Обществом деятельности.

4.3. Обработка ПДн в Обществе осуществляется путем:

- неавтоматизированной обработки ПДн;
- автоматизированной обработки ПДн с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанной обработки ПДн.

4.4. Обрабатываемые в Обществе ПДн содержатся:

- на бумажных носителях, в том числе в карточках, журналах, реестрах и в других документах;

- в электронном виде в информационных системах ПДн Общества (далее ИСПДн), а также на внешних электронных носителях (CD- и DVD-диски, флэш-карты т.п.), в файлах, хранящихся на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ). Информация об обработке и защите ПДн в информационных системах Общества предоставлена локальными нормативными документами в области ИСПДн¹.

4.5. К обработке ПДн допускаются только работники Общества, занимающие должности, включенные в Перечень должностей Общества, в обязанности которых входит осуществление обработки ПДн (за исключением обезличенных ПДн), после проведения мероприятий, предусмотренных подпунктом 4.6. настоящего Положения.

Формирование вышеуказанного Перечня осуществляет отдел по работе с персоналом Общества на основании предложений руководителей структурных подразделений и утверждается приказом Генерального директора Общества. В Перечень включаются должности работников Общества, замещение которых предусматривает осуществление обработки (в том числе доступа) ПДн.

4.6. Общество обеспечивает:

- ознакомление работников Общества с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Общества в области ПДн под роспись или с использованием кадрового электронного документооборота (VK HR Tek) (в том числе вновь принятых);

- подписание работниками Общества, должности которых включены в Перечень должностей Общества, в обязанности которых входит осуществление обработки ПДн, обязательства о неразглашении конфиденциальных данных, которое оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику Общества, а другой передается в отдел по работе с персоналом. Форма Обязательства приведена в Приложении № 10 к настоящему Положению;

- назначение ответственного (-ых) за обработку ПДн в Обществе из числа лиц, должности которых включены в Перечень должностей Общества, в обязанности которых входит осуществление обработки ПДн.

5. Обработка персональных данных работников Общества

5.1. Обработка ПДн работников Общества (за исключением ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни) и биометрических ПДн, допускается без их согласия, если она необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Общество функций, полномочий и обязанностей, и в иных случаях в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Обработка ПДн работников Общества осуществляется при условии получения от них обязательного письменного согласия в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- при обработке специальных категорий персональных данных (касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни), в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- при обработке биометрических персональных данных;

¹ Утвержденные политики, положения, инструкции и иные документы, регламентирующие процесс обработки и защиты ПДн в информационных системах Общества в соответствии с законодательством.

- при создании общедоступных источников (внутренних справочных материалов);
- при трансграничной передаче ПДн;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Письменное согласие работника Общества оформляется в виде отдельного документа, отвечающего требованиям статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

5.3. К обработке персональных данных в Обществе допускаются работники, включенные в перечень ответственных лиц за обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн. Перечень лиц, ответственных за обработку ПДн, утверждается приказом Генерального директора Общества, форма приказа и перечня предоставлена в Приложении № 9 к настоящему Положению.

6. Обработка персональных данных других субъектов персональных данных

6.1. Обработка ПДн и биометрических ПДн других субъектов ПДн осуществляется только с их письменного согласия, если иное не предусмотрено законом.

6.2. Письменное согласие других субъектов ПДн не требуется в случае, если обработка ПДн необходима:

- для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Общество функций, полномочий и обязанностей;
- исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Формы письменных согласий субъектов ПДн предусмотрены Приложением №3, № 4, № 6, № 7, № 8 к настоящему Положению. Согласие на обработку ПДн заполняется субъектом ПДн собственноручно (либо их законным представителем).

6.4. Письменные согласия субъектов ПДн подлежат хранению в том структурном подразделении, которое получило согласия от работников Общества, других субъектов ПДн.

6.5. В случае если персональные данные получены не от субъекта ПДн, структурное подразделение (до начала обработки таких ПДн) обязано направить субъекту ПДн уведомление об обработке его ПДн. Форма уведомления приведена в Приложении №5 к настоящему Положению.

Структурное подразделение освобождается от обязанности направлять уведомление субъекту персональных данных в случаях если:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки Обществом его ПДн лицом (организацией), предоставлявшим его персональные данные и которое документально подтвердило данный факт;
- персональные данные получены на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн;
- предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных в уведомлении, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

7.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

7.2. 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.

7.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

7.5. Работники Общества, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе лица, осуществляющие такую обработку по договору с Обществом), должны быть проинформированы лицом, ответственным за обработку ПДн, о факте такой обработки, о категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Общества.

7.6. При несовместимости целей обработки ПДн, 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, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.7. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации может производиться путем обновления, в том числе частичного, или изменения ПДн на материальном носителе, если это не допускается техническими особенностями материального носителя путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.8. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было

определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8. Обработка персональных данных в информационных системах

8.1. Безопасность ПДн при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты ПДн, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с ч. 5 ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Система защиты ПДн включает в себя организационные и технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн и информационных технологий, используемых в информационных системах.

8.3. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает Общество или лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества на основании заключаемого с этим лицом договора.

8.4. Выбор средств защиты информации для системы защиты ПДн осуществляется Обществом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей специальные категории ПДн, если в ней обрабатываются ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов персональных данных.

8.6. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей биометрические ПДн, если в ней обрабатываются сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются Обществом для установления личности субъекта ПДн, и не обрабатываются сведения, относящиеся к специальным категориям персональных данных.

8.7. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей общедоступные ПДн, если в ней обрабатываются ПДн субъектов персональных данных, полученные только из общедоступных источников персональных данных, созданных в соответствии с законодательством.

8.8. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей иные категории ПДн, если в ней не обрабатываются ПДн, указанные в абзацах 8.5. - 8.7.

8.9. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей ПДн работников Общества, если в ней обрабатываются ПДн только указанных работников. В остальных случаях информационная система персональных данных является информационной системой, обрабатывающей ПДн субъектов персональных данных, не являющихся работниками Общества.

8.10. Под актуальными угрозами безопасности ПДн понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение ПДн, а также иные неправомерные действия.

8.11. Определение типа угроз безопасности ПДн, актуальных для информационной системы, производится Обществом с учетом оценки возможного вреда.

8.12. При обработке персональных данных в информационных системах устанавливаются 4 уровня защищенности ПДн.

8.13. Контроль за выполнением настоящих требований организуется и проводится Обществом самостоятельно или с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые Обществом.

9. Материальные носители персональных данных и информационные системы персональных данных

9.1 При использовании материальных носителей (внешних электронных носителей), на которые осуществляется запись биометрических ПДн, а также при хранении биометрических ПДн вне информационных систем ПДн материальный носитель должен обеспечивать:

- защиту от несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы ПДн;
- возможность доступа к записанным на материальный носитель биометрическим персональным данным, осуществляемого работниками Общества, занимающими должности, включенные в перечень;
- возможность идентификации информационной системы ПДн, в которую была осуществлена запись биометрических ПДн, работника(ов) Общества, занимающего должность, включенную в перечень, и осуществившего такую запись;
- невозможность несанкционированного доступа к биометрическим персональным данным, содержащимся на материальном носителе.

9.2. При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный доступ к ним. Указанные условия обеспечиваются за счет принятия следующих мер:

- хранение бумажных и съемных машинных носителей ПДн в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания или кодовыми замками. В случае если на съемном машинном носителе ПДн хранятся только персональные данные в зашифрованном с использованием средств криптографической защиты информации виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов);
- использование и хранение биометрических ПДн вне информационных систем ПДн могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения;
- помещения, в которых невозможно организационными мерами исключить несанкционированный просмотр ПДн посторонними лицами, оборудуются окнами выдачи документов, электронными (кодовыми) замками, приспособлениями для опечатывания либо сигнализацией (при технической возможности).

9.3. Учет информационных систем ПДн, используемых в Обществе, осуществляется Обществом. Учет ИСПДн оговорен локальными нормативными документами в области ИСПДн¹.

10. Неправомерная обработка персональных данных

¹ Утвержденные политики, положения, инструкции и др. документы, регламентирующие процесс обработки и защиты ПДн в информационных системах Общества, в соответствии с законодательством.

10.1. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, в том числе осуществляемой лицом (организацией), действующим по договору (поручению) Общества, обработка ПДн прекращается.

11. Организация обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Обществе назначается приказом Генерального директора Общества и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения работниками Общества законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к обработке и защите ПДн. Форма приказа предоставлена в Приложении № 11 к настоящему Положению.

11.2. Функции ответственного за организацию обработки персональных данных:

- организация доступа к ПДн и учет работников Общества, допущенных к обработке ПДн, как в программных комплексах, входящих в состав информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн), так и на бумажных носителях;
- контроль за поддержанием в актуальном состоянии действующих нормативных актов, журналов и форм учета по работе с ПДн;
- контроль за обеспечением соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;
- организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДн;
- контроль за поддержанием в актуальном состоянии уведомления об обработке ПДн;
- рассмотрение предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн, предоставленных Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн Общества;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Общества.

11.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- руководствоваться целям обработки ПДн в Обществе и руководствоваться в работе перечнем обрабатываемых ПДн;
- соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в Обществе и иных нормативных актов Общества, устанавливающих порядок работы с ПДн.
- обеспечивать доведение до сведения работников Общества нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн, нормативных актов общества по вопросам обработки ПДн. Форма журнала учета ознакомления работников с положением о ПДн и изменениях в законодательстве в области защиты ПДн представлена в Приложении №22 к настоящему Положению;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Общества в составе комиссии норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн. Порядок проведения внутренних проверок оговорен в п. 21 настоящего Положения;
- контролировать ведение документации, предусмотренной нормативными актами Общества в части обеспечения безопасности ПДн;
- обеспечивать доработку нормативно-методических документов по защите ПДн Общества;
- расследовать нарушения по вопросам защиты информации, имевших место, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

- обеспечивать организацию проведения занятий со специалистами Общества по организационным вопросам обработки ПДн (проводить инструктаж работников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в Обществе);

- обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов согласно п. 3 ч. 4 ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Порядок организации работы в отношении запросов субъектов ПДн оговорен в п.20 настоящего Положения;

- организовать уничтожение ПДн в соответствии с Инструкцией по уничтожению персональных данных в Обществе.

11.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

- проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в структурных подразделениях Общества;

- требовать от работников Общества соблюдения требований Политики в отношении обработки персональных данных в Обществе, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обработки ПДн;

- требовать от работников Общества письменных объяснений при проведении служебных расследований по вопросам нарушений требований по обработке и защите ПДн;

- вносить предложения Генеральному директору Общества об отстранении от выполнения служебных обязанностей работников, систематически нарушающих требования по обработке и защите ПДн;

- давать работникам Общества обязательные для выполнения указания по обработке и защите ПДн, определяемые законодательством Российской Федерации и требованиями Общества.

- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы.

11.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с возложенными на него обязанностями несет ответственность за несоблюдение требований нормативных актов Общества, устанавливающих порядок работы с ПДн в пределах, установленных трудовым договором.

12. Сбор и уточнение персональных данных

Сбор и уточнение документов с персональными данными и иных материальных носителей, а также сведений, передаваемых в устной форме или с помощью электронных средств связи разрешен только работникам, включенным в перечень ответственных лиц за обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, который утверждается приказом Генерального директора Общества.

12.1. Сбор персональных данных от субъектов ПДн:

- до начала получения документов с ПДн, других материальных носителей, сведений, передаваемых в устной форме или с помощью электронных средств связи, работник, осуществляющий сбор, должен убедиться, что в помещении, где осуществляется процедура,

помимо субъекта персональных данных находятся только работники, допущенные к обработке или сбору ПДн;

- перед сбором ПДн субъекту персональных данных должны быть разъяснены цели сбора его персональных данных, а также его права и обязанности;

- сбор ПДн от субъекта должен проводиться только с его письменного согласия на обработку персональных данных. Субъекту должно быть предложено письменное оформление согласия на обработку персональных данных по формам, установленным Приложением №3, №4, №6, №7, №8 к настоящему Положению.

- в случае если обязанность предоставления данных установлена федеральным законом, субъекту должны быть разъяснены юридические последствия отказа от подачи сведений, содержащих его ПДн. Рекомендуемая форма разъяснений работнику приведена в Приложении №12 к настоящему Положению;

- согласия субъектов являются документами, содержащими ПДн и их последующий учет, обработка и хранение должны выполняться в соответствии с действующим в Обществе режимом защиты персональных данных;

- допускается сбор и последующая обработка и хранение ПДн без письменного согласия субъектов только в случаях, оговоренных в п. 6.2. настоящего Положения;

- персональные данные должны быть получены от субъекта или его доверенного лица лично. В целях предупреждения утечки сведений, содержащих ПДн субъекта, по акустическим и вибро-акустическим и другим техническим каналам, следует избегать занесения сведений, составляющих персональные данные, под диктовку;

- в случае недееспособности субъекта ПДн дать согласие на обработку его персональных данных, оно должно быть получено в письменной форме от законного представителя субъекта ПДн;

- в случае смерти субъекта ПДн согласие на обработку его персональных данных должно быть получено в письменной форме от наследников субъекта ПДн, если такое согласие не было дано субъектом ПДн при его жизни;

- при сборе ПДн не допускается фиксация на одном и том же материальном носителе персональных данных субъекта, цели обработки которых заведомо несовместны;

- ответственность за доказательство законности получения ПДн (наличие согласия субъекта или получения данных из общедоступных источников) возлагается на работника, собравшего данные и передавшего их на обработку и хранение.

12.2. Сбор персональных данных субъектов от других операторов:

- допускается получать ПДн субъектов от лица, не являющегося субъектом персональных данных, в случаях, предусмотренных законом;

- перед началом обработки ПДн, полученных от других операторов, субъект должен быть уведомлен о факте получения и объеме полученных от другого оператора данных по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению;

- в случае если ПДн о субъекте были предоставлены другим оператором на основании федерального закона, уведомлять субъекта о поступлении таких данных не требуется;

- ответственность за уведомление субъекта о получении его ПДн от другого оператора или доказательство отсутствия необходимости уведомления субъекта возлагается на работника, получившего соответствующие ПДн субъекта;

- запрещается получение ПДн субъектов от других операторов, если такое действие нарушает действующие федеральные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации;

12.3. Уточнение ПДн 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 ПДн.

12.4. Работники, ответственные за сбор (обработку) персональных данных субъектов, виновные в нарушении данного Положения и действующего законодательства в области защиты ПДн, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законами Российской Федерации.

12.5. В случае выявления и подтверждения факта неточности ПДн Общество на основании сведений, представленных субъектом ПДн, его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов уточняет ПДн либо обеспечивает их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом (организацией), действующим по поручению Общества) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

13. Систематизация и хранение персональных данных

13.1. Систематизация документов, содержащих ПДн в организации – это классификация, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании его содержания. Это позволяет в дальнейшем облегчить доступ к информации, оптимизировать поиск нужных данных и совершенствовать хранение документации. Процедура формирования папок заключается в отборе документов, которые отвечают определенному классификационному признаку.

13.2. Систематизация документов, содержащих ПДн, в Обществе должна быть произведена в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Обязательным условием систематизации документов является определение сроков хранения данных документов.

13.3. Процесс систематизации документов охватывает как документы на бумажных носителях, так и документы, которые хранятся на электронных носителях. Учёт и систематизация электронных документов организуется на одних и тех же методических и технологических основах, как работа с документами, созданными на бумаге. Процесс систематизации документов, содержащих ПДн, в ИСПДн Общества регламентируется локальными нормативными документами в области ИСПДн¹.

13.4. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и в электронном виде (в информационных системах, на электронных носителях), с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, исключаяющих их утрату или их неправомерное использование.

13.5. Черновики и рабочие варианты документов, содержащих ПДн, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

13.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключаяющие несанкционированный доступ к ним. Хранение материальных носителей должно осуществляться в помещениях, находящихся в контролируемой зоне.

Генеральный директор Общества утверждает перечень мест хранения и помещений, в которых хранятся материальные носители ПДн, по форме согласно Приложению №13 к настоящему Положению.

13.7. Копирование и печатание документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключаяющем возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

¹ Утвержденные политики, положения, инструкции и др. документы, регламентирующие процесс обработки и защиты ПДн в информационных системах Общества, в соответствии с законодательством.

13.8. При изъятии из дел или перемещении из одного дела в другое документов, содержащих ПДн, производится соответствующая отметка во внутренней описи дела, в которой указывается новое местонахождение документа.

При необходимости вместо изъятых документов в дело могут быть подшиты их заверенные копии.

13.9. Машинные носители учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных. Учет оговорен локальными нормативными документами в области ИСПДн¹.

13.10. Запрещается:

- хранить документы, содержащие ПДн, на рабочих местах ненадлежащим образом или передавать на хранение другим лицам;

- выносить документы, содержащие ПДн, из рабочих помещений без служебной необходимости.

13.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является работник. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение персональных данных субъектов ПДн может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

13.12. Персональные данные хранятся в структурных подразделениях, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих ПДн.

13.13. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах и т.п.

13.14. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы, металлические ящики и/или иные хранилища) с данными документами, открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

13.15. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим положением.

13.16. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих ПДн, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители подразделений, осуществляющих обработку ПДн.

13.17. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Общества должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

13.18. Сроки хранения, комплектования, учета, передачи и использования документов, содержащих ПДн регламентируются:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

¹ Утвержденные политики, положения, инструкции и др. документы, регламентирующие процесс обработки и защиты ПДн в информационных системах Общества, в соответствии с законодательством.

- постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом «Об архивном деле в российской федерации», перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236;

14. Использование персональных данных

14.1. Использование ПДн в Обществе проводится только в рамках определенных целей настоящим Положением и обусловленных информационными процессами текущей деятельности Общества.

14.2. Перечень документов, в которых используются ПДн, утверждается приказом Генерального директора по форме, указанной в Приложении №14 к настоящему Положению.

14.3. При использовании типовых форм при неавтоматизированной обработке документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее — типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Обществом способов обработки ПДн;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, — при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

14.4. Доступ к персональным данным разрешен только работникам, включенным в перечень ответственных лиц за обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, который утверждается приказом Генерального директора Общества. Форма приказа и перечня предоставлена в Приложении №9 к настоящему Положению.

14.5. Работники, не включенные в указанный выше перечень, могут получить персональные данные, необходимые для выполнения их трудовых обязательств, по запросу, направленному по электронной почте, согласованному с руководителем подразделения, в котором трудоустроен данный работник, форма запроса утверждена в Приложении №29. Обязательным является указание цели получения ПДн, сроков использования и обязательство не разглашать полученные ПДн, а также уничтожить ПДн по достижении цели использования.

15. Передача и распространение персональных данных

15.1. При передаче персональных данных должны быть соблюдены следующие требования:

- не сообщать ПДн субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать ПДн субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих ПДн субъекта ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- передачу персональных данных субъектов ПДн между структурными подразделениями Общества осуществлять только между работниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным;

- передавать персональные данные субъекта ПДн представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДн по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

15.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего журнала предоставлена в Приложении №20 к настоящему Положению.

15.3. Представителю субъекта персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;

- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии работника ответственного за обработку ПДн;

15.4. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных государственным органам:

- в СФР, в объеме, предусмотренном законом:

- 1) фамилия, имя, отчество;

- 2) пол;

- 3) дата рождения;

- 4) место рождения;

- 5) гражданство;

- 6) данные документа, удостоверяющего личность;

- 7) место жительства;

- 8) место регистрации;

9) дата регистрации;

10) СНИЛС;

11) номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица и др.;

- в налоговые органы сведения о налогоплательщике, необходимые для осуществления контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов;

- в военные комиссариаты, согласно ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» работодатель в лице руководителя или других должностных лиц, ответственных за военно-учетную работу, обязан направлять в пятидневный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете и не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, и сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете;

- по запросу профессиональных союзов, в которых состоят работники, с целью контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры, по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности. При этом мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом. Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;

15.5. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;

15.6. Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что персональные данные, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15.7. В случае, если лицо, обратившееся с запросом на предоставление персональных данных, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, ответственные лица обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия хранится у лица, выдавшего такой отказ.

15.8. Передача персональных данных при их обработке в информационных системах Общества оговаривается локальными нормативными документами в области ИСПДн¹.

15.9. Распространение ПДн неограниченному кругу лиц осуществляется только с согласия субъекта ПДн на распространение его ПДн. Разрешено распространение только тех персональных данных, которые субъект ПДн самостоятельно указал в согласии.

¹ Утвержденные политики, положения, инструкции и др. документы, регламентирующие процесс обработки и защиты ПДн в информационных системах Общества, в соответствии с законодательством.

15.10. Согласие на распространение ПДн должно содержать:

- Ф.И.О. субъекта ПДн;
- контактную информацию субъекта ПДн (телефон, электронная почта или почтовый адрес);
- наименование или Ф.И.О. и адрес оператора, получающего согласие;
- цель обработки ПДн;
- категории и перечень ПДн, на обработку которых дается согласие или обработка которых запрещена;
- условия разрешения и запрета обработки ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие;
- сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых они будут предоставлены неограниченному кругу лиц (например, адрес сайта).

15.11. Субъект ПДн наделен правом самостоятельно выбирать, какие именно персональные данные и на каких условиях может распространять оператор, получивший к ним доступ.

Установленные субъектом персональных данных запреты и условия их обработки не действуют, когда их обработка осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах (п. 11 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ).

15.12. Формы письменных согласий субъектов ПДн на распространение предусмотрены Приложением №6 к настоящему Положению. Согласие на обработку ПДн заполняется субъектом ПДн собственноручно (либо их законным представителем).

15.13. Получив согласие на распространение ПДн от субъекта ПДн, содержащее условия или запреты на их обработку, Общество обязано опубликовать информацию о таких условиях или запретах в течение трех рабочих дней. Информация должна быть опубликована в том же месте, где опубликованы персональные данные субъекта ПДн.

15.14. Трансграничная передача персональных данных субъектов ПДн на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, перечень которых утвержден уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

15.15. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- 1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.
- 2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 3) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;
- 4) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- 5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

15.16. Передача персональных данных через сеть международного информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) должна осуществляться с использованием

сертифицированных средств криптографической защиты информации и в соответствии с нормативными документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

16. Отзыв согласия на обработку персональных данных

16.1. Субъекты ПДн вправе отозвать согласие на обработку ПДн, заполнив заявление по установленной форме, либо направив отзыв согласия на обработку ПДн в адрес Общества в произвольной форме в соответствии с частью 2 статьи 9 и частью 5 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных». Форма отзыва согласия на обработку ПДн приведена в Приложении № 27 к настоящему Положению.

В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его персональных данных Общество обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Обществом и субъектом ПДн, либо если Общество не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных Законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами (ч. 5 ст. 21 Закона N 152-ФЗ). В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Общество обязано осуществить блокирование таких ПДн или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечить уничтожение ПДн в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами (ч. 6 ст. 21 Закона N 152-ФЗ).

В случае отзыва субъекта ПДн согласия на обработку ПДн Общество вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности:

- для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Общество функций, полномочий и обязанностей;
- для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможна;
- для осуществления прав законных интересов Общества или третьих лиц при условии, что этим не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;
- осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Ответственное лицо за обработку ПДн обязано уведомить субъекта ПДн о прекращении обработки его ПДн, по форме, представленной в Приложении №28 к настоящему Положению.

16.2. Если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с федеральным законом, Общество обязано разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его персональные данные. Форма разъяснения приведен в Приложении №12 к настоящему Положению.

16.3. В целях внутреннего информационного обеспечения Общество может создавать внутренние справочные материалы, в которые с письменного согласия субъекта ПДн, если иное

не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться его фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефонный абонентский номер, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

17. Обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

17.1. При необходимости использования обезличенных данных Общество определяет перечень ПДн, подлежащих обезличиванию.

17.2. Обезличивание ПДн, обрабатываемых в информационных системах ПДн Общества, осуществляется работниками Общества, назначенными ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию ПДн, ответственными за организацию обработки ПДн в Обществе, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченными органами по защите прав субъектов ПДн.

17.3. Уничтожение материальных носителей ПДн производится:

- по достижении целей обработки ПДн согласно номенклатуре дел;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными.

В случае достижения цели обработки ПДн Общество обязуется прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Обществом и субъектом ПДн либо если Общество не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн.

В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Общество обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Обществом и субъектом ПДн либо если Общество не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн.

В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Обществом или лицом, действующим по поручению Общества, и невозможности обеспечить правомерность обработки ПДн, Общество в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязуется уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об уничтожении ПДн Общество обязуется уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

17.4. Носители, содержащие персональные данные субъектов ПДн, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом Генерального директора Общества по форме, приведенной в Приложении №15 к настоящему Положению.

17.5. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт об уничтожении документов, содержащих

персональные данные субъектов ПДн, по форме, указанной в Приложении №16 к настоящему Положению.

17.6. В актах об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов ПДн, исправления не допускаются.

17.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов ПДн. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии.

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

17.9. Уничтожение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в специально отведенном для этих целей помещении;

- порядок уничтожения персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, оговорен локальными нормативными документами в области ИСПДн¹.

18. Права субъекта персональных данных

18.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации (далее – запрашиваемая субъектом информация), касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

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

¹ Утвержденные политики, положения, инструкции и др. документы, регламентирующие процесс обработки и защиты ПДн в информационных системах Общества, в соответствии с законодательством.

18.2. Субъект ПДн имеет право на получение запрашиваемой субъектом информации, за исключением следующих случаев:

- обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка ПДн осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

18.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Общества уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

18.4. Запрашиваемая субъектом информация должна быть предоставлена субъекту ПДн Обществом в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

18.5. Запрашиваемая информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю Обществом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Порядок реагирования на запрос субъекта ПДн оговорен в п.20 настоящего Положения.

18.6. Обработка ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации Обществом не осуществляется.

18.7. Принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы Обществом не осуществляется.

18.8. Если субъект ПДн считает, что Общество осуществляет обработку его ПДн с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Общества в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке.

18.9. Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

18.10. Субъект ПДн имеет право отозвать согласие на обработку ПДн. Порядок отзыва согласия оговорен в п.16 настоящего Положения.

18.11. Субъект ПДн имеет право отозвать согласие на обработку ПДн, разрешенных к распространению. Порядок отзыва согласия оговорен в п.16 настоящего Положения.

19. Защита персональных данных

19.1. Под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности,

достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

19.2. Для защиты персональных данных субъектов ПДн в Обществе принимаются следующие меры:

- определение угроз безопасности ПДн при их обработке;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке;
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний. Порядок оговорен в п.4.5 настоящего Положения;
- знание работниками требований нормативно - методических документов по защите ПДн;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;
- разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты сведений при работе с документами, содержащими ПДн;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные на бумажных носителях и в электронном виде. Порядок хранения документов оговорен в п.13 настоящего Положения;
- наличие необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ в помещения для работы с документами, содержащими ПДн, и базами данных;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- создание списка документации, в которой содержатся ПДн;
- восстановление персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- организация порядка уничтожения информации. Способ уничтожения определяется специальной комиссией. Порядок уничтожения оговорен в п.17 настоящего Положения;
- пропускной режим Общества. Каждое постороннее физическое лицо обязано зарегистрироваться на пункте охраны;
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей. Любой посетитель перемещается по территории Общества только в сопровождении лица, к которому он пришел;
- проведение проверки соответствия законодательству Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн применяемых мер защиты информации и оценки их эффективности. Порядок проверки оговорен в п.21 настоящего Положения;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятия соответствующих мер;
- внутренний контроль за соблюдением работниками при обработке персональных данных законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества;
- назначение ответственных работников, которые следят за выполнением правовых норм в области защиты и безопасности ПДн.

19.3. Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные субъекта ПДн, хранятся в помещениях, перечень которых утвержден приказом Генерального директора Общества. В специально отведенных для этого местах, с применением специального оборудования (шкафы, сейфы).

19.4. Порядок защиты персональных данных работника на электронных носителях и информационных системах оговорен локальными нормативными документами в области ИСПДн¹.

19.5. Ответственный за обеспечение защиты и безопасности персональных данных назначается приказом Генерального директора Общества по форме, указанной в Приложении №17 к настоящему Положению. Работу по обеспечению защиты и безопасности ПДн в структурных подразделениях Общества осуществляют руководители данных подразделений.

19.6. Функции ответственного лица за обеспечение защиты и безопасности ПДн:

- проведение работ по контролю эффективности принимаемых мер по обеспечению и защите ПДн, перечисленные в п.19.2 настоящего положения;
- проведение аналитической работы по комплексной защите и предупреждению утечки ПДн;
- проведение работ по контролю эффективности принимаемых мер по выявлению и закрытию возможных каналов утечки ПДн;
- подготовка предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн с последующим предоставлением ответственному за организацию обработки ПДн Общества и/или Генеральному директору Общества;

– обеспечение соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;

19.7. Ответственный обязан:

- осуществлять периодическую проверку осведомленности служащих по этим вопросам и контролирование выполнения ими нормативных актов по защите ПДн;
- своевременно выявлять и устранять нарушения норм защиты ПДн;
- проводить профилактические мероприятия по недопущению разглашения работниками обрабатываемых ПДн;
- требовать прекращения обработки ПДн в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;
- участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации;
- своевременно информировать ответственного за организацию обработки ПДн о выявленных нарушениях требований по обеспечению безопасности ПДн и попытках несанкционированного доступа к ПДн;
- разрабатывать организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в виде плана мероприятий по защите ПДн на год, по форме, предоставленной в Приложении №18 к настоящему Положению. Контролировать его выполнение ответственными лицами. И предоставлять отчет о выполнении плана мероприятий по защите ПДн ответственному по организации обработки ПДн.

План мероприятий по обеспечению защиты и безопасности ПДн на календарный год может содержать следующие основные разделы:

- организационные (административные) мероприятия, связанные с разработкой организационно-планирующих документов в ходе текущей деятельности Общества;
- подготовка и издание приказов по Обществу по различным вопросам в сфере защиты ПДн;
- переработка и уточнение должностных обязанностей работников и др.;
- подготовка персонала по вопросам защиты ПДн — организация и проведение занятий со всеми категориями работников Общества;

¹ Утвержденные политики, положения, инструкции и др. документы, регламентирующие процесс обработки и защиты ПДн в информационных системах Общества, в соответствии с законодательством.

- организация и ведение конфиденциального делопроизводства в части защиты ПДн — вопросы учета, хранения, размножения и уничтожения носителей ПДн, порядок работы с ними работников Общества;

- мероприятия, непосредственно касающиеся деятельности по рассмотрению запросов субъектов ПДн, а также связанные с работой комиссий по отбору документов и материалов, содержащих ПДн, для уничтожения;

- организация защиты ПДн при привлечении к обработке ПДн внешних организаций (контрагентов).

- мероприятия по физической защите, связанные с созданием и совершенствованием системы пропускного режима и физической охраны объектов Общества;

- технические мероприятия, связанные с защитой ПДн при обработке в информационных системах персональных даны (ИСПДн) — организационные мероприятия по подготовке и вводу в эксплуатацию объектов информатизации, обрабатывающих ПДн, по технической защите ПДн, защите ПДн от НСД, предотвращению утечки ПДн по каналам связи.

- контролирующие мероприятия, в том числе связанные с организацией и проведением всех видов проверок состояния защиты ПДн и наличия носителей ПДн.

В план включается следующая информация (наименование мероприятия, периодичность мероприятия (разовое/периодическое), исполнитель мероприятия/ответственный за исполнение);

- осуществлять проверку знаний работников требований нормативно - методических документов по защите ПДн;

- проводить разъяснительную работу с работниками подразделений по предупреждению утраты сведений при работе с ПДн;

- контролировать наличие необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ в помещения для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- контролировать порядок уничтожения информации;

- участвовать в проведении проверок соответствия законодательству Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн применяемых мер защиты информации и оценки их эффективности;

- при обнаружении фактов несанкционированного доступа к ПДн и принимать соответствующие меры и участвовать в проведении служебных расследований;

- участвовать в проведении внутреннего контроля за соблюдением работниками при обработке персональных данных законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества.

19.8. Ответственный имеет право:

- знакомиться с нормативными актами Общества, регламентирующими процессы обработки и защиты ПДн;

- вносить предложения Генеральному директору Общества по совершенствованию существующей системы защиты информации;

- привлекать по согласованию с ответственным за организацию обработки ПДн и Генеральным директором Общества к работе по созданию и совершенствованию системы защиты ПДн других работников Общества.

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности ПДн.

- обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн к ответственному за организацию обработки ПДн.

19.9. Ответственный за обеспечение защиты и безопасности ПДн в соответствии с возложенными на него обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение требований нормативных актов Общества, устанавливающих порядок работы с ПДн;

- разглашение ПДн в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

19.10. Проведение служебного расследования по фактам утраты материальных носителей персональных данных, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных субъектов персональных данных.

19.11. В случае выявления утраты материальных носителей, разглашения или неправомерной обработки персональных данных в подразделениях Общества должны быть осуществлены действия, направленные на обеспечение законных прав и свобод субъектов ПДн, а также приняты исчерпывающие меры по локализации условий, способствовавших нарушению режима защиты ПДн, и минимизации ущерба.

19.12. О фактах утраты материальных носителей, разглашения персональных данных либо неправомерной обработки персональных данных информируется письменно ответственный за организацию обработки персональных данных и/или Генеральный директор Общества. Факт нарушения порядка обработки ПДн фиксируется в журнале учета нарушений порядка обработки персональных данных, составленном по форме согласно Приложению №19 к настоящему Положению.

19.13. Для расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки ПДн приказом Генерального директора Общества назначается комиссия по расследованию нарушений обработки ПДн, в состав которой включается ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение защиты и безопасности ПДн

19.14. При проведении служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки ПДн комиссия выполняет следующие функции:

- определяет обоснованность отнесения разглашенной либо утраченной информации к ПДн;
- устанавливает обстоятельства утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки ПДн (время, место, способ);
- устанавливает лиц, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку ПДн;
- принимает меры к определению местонахождения материальных носителей;
- устанавливает причины и условия, которые привели к утрате материальных носителей, разглашению либо неправомерной обработке ПДн;
- оценивает причиненный или возможный вред субъекту ПДн вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки ПДн;
- составляет заключение о результатах проведенного служебного расследования.

19.15. Служебное расследование проводится в возможно короткие сроки (не более 20 календарных дней) со дня установления факта утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки ПДн.

19.16. Члены комиссии, проводящей служебное расследование, имеют право:

- опрашивать работников, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку ПДн, а также работников, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств допущенного нарушения или в определении местонахождения утраченных материальных носителей, и получать от них письменные объяснения;
- запрашивать и получать информацию и документы, имеющие отношение к проведению служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки ПДн;
- проводить осмотр помещений, в которых хранятся и обрабатываются ПДн, рабочих мест уполномоченных работников, обследование средств компьютерной техники,

используемых для обработки ПДн, мест, где могут находиться утраченные материальные носители;

- проверять количество материальных носителей, учетную документацию, отражающую их поступление и движение;

- привлекать с разрешения Генерального директора Общества, назначившего служебное расследование, к работе комиссии работников (экспертов), обладающих специальными знаниями.

19.17. Заключение о результатах проведенного служебного расследования должно содержать следующие сведения:

- дата и место проведения служебного расследования;
- состав комиссии, проводившей служебное расследование;
- основания для проведения служебного расследования;
- установленные факты о времени, месте и обстоятельствах нарушения;
- правильность отнесения разглашенной либо утраченной информации к ПДн;
- о виновных лицах и степени их вины;
- наличие умысла в действиях виновных лиц;
- выводы по результатам определения материального или иного вреда, причиненного субъекту ПДн вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки ПДн;
- предложения о прекращении поиска материального носителя и списании его в учетных формах;
- другие сведения, имеющие отношение к служебному расследованию;
- выводы о причинах и условиях совершения нарушений, рекомендации по их устранению.

Заключение по результатам служебного расследования должно быть подписано всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

19.18. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение Генерального директора Общества следующие документы:

- заключение о результатах проведенного служебного расследования;
- письменные объяснения работников, которых опрашивали члены комиссии (при необходимости);
- другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

19.19. По окончании служебного расследования Генеральный директор Общества должен принять решение:

- о привлечении виновных работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;
- о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших нарушению режима защиты ПДн.

19.20. Копии заключений по результатам служебного расследования, а также информация о мерах, принятых к работникам, допустившим утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку ПДн, направляются ответственному за организацию обработки ПДн.

20. Реагирование на обращения субъектов персональных данных и запросы государственных органов

20.1. Субъекты ПДн имеют право получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных в Обществе.

20.2. Сведения предоставляются субъекту ПДн в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

20.3. Сведения предоставляются субъекту ПДн или его представителю работником, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Обществом (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Обществом, подпись субъекта ПДн или его представителя.

Запрос может быть также направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в обращении (запросе) субъекта ПДн не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

20.4. В случае если запрашиваемые сведения были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, он вправе обратиться повторно в Общество или направить повторный запрос в целях получения этих сведений и ознакомления с ними не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

До истечения этого срока субъект ПДн вправе обратиться повторно в Общество или направить повторный запрос в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 20.3. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

20.5. Общество вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 20.4. настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

20.6. Право субъекта ПДн на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» в том случае, если доступ субъекта ПДн к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

20.7. Ответы на письменные запросы субъектов ПДн и организаций даются в письменной форме в объеме, обеспечивающем конфиденциальность ПДн. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если субъект ПДн или организация не обладает правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям Федерального закона «О персональных данных».

20.8. Учет обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учета, составленном по форме согласно приложению № 21 к настоящему Положению.

20.9. В соответствии с запросом государственного органа Общество сообщает информацию о ПДн, необходимую для осуществления деятельности госоргана в течение 30-ти дней с даты получения соответствующего запроса (если иные сроки не оговорены законодательством Российской Федерации).

20.10. Сбор сведений для мотивированного ответа на запросы государственных органов осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн с привлечением работников Общества.

20.11. В течение установленного срока ответственный за организацию обработки ПДн подготавливает и направляет в государственный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

20.12. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам ПДн лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего журнала приведена в Приложении № 20 к настоящему Положению.

21. Контроль эффективности выполнения требований законодательства о защите персональных данных

21.1. С целью контроля за выполнением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Обществе проводятся следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- организация и проведение периодических проверок условий обработки персональных данных, определение по результатам указанных проверок мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

21.2. Основными задачами контроля режима обработки и защиты ПДн являются следующие:

- сбор, обобщение и анализ информации о состоянии системы защиты ПДн;
- анализ состояния дел в области защиты ПДн в структурных подразделениях Общества;
- проверка организации выполнения мероприятий по защите ПДн в структурных подразделениях Общества;
- учет требований по защите ПДн в разрабатываемых плановых и распорядительных документах;
- выявление угроз безопасности ПДн и выработка мер по их нейтрализации;
- проверка наличия носителей ПДн;
- проверка выполнения установленных норм и требований по защите ПДн от утечки по техническим каналам, оценка достаточности и эффективности мероприятий по защите ПДн;
- оперативное принятие мер по пресечению нарушений требований (норм) защиты ПДн в ИСПДн.

21.3. Основным видом контроля за выполнением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Обществе являются проверки, подразделяемые на плановые и внеплановые.

21.4. Плановые проверки организуются заблаговременно, включаются в соответствующий План внутренних проверок режима защиты ПДн, включающий периодичность проведения внутренних проверок и ответственных исполнителей. Форма плана проверок приведен в Приложении № 24 к настоящему Положению. Перед проведением проверки издается приказ о проведении внутренней проверки режима обработки и защиты ПДн по форме согласно Приложению № 23 к настоящему Положению.

21.5. В план внутренних проверок могут быть включены следующие пункты:

- контроль соблюдения организационно-режимных требований в помещениях, в которых осуществляется обработка ПДн. Данный вид контроля включает:
 - проверку актуальности перечня лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещение;
 - проверку корректности расположения мониторов рабочих станций, на которых осуществляется обработка ПДн, исключаящего несанкционированный ПДн не допущенными лицами;
 - наличие жалюзи или штор на окнах, расположенных на первых этажах зданий;

- контроль отсутствия конфиденциальных документов, содержащих ПДн, без присмотра на рабочих столах работников;

- контроль доступа к приложениям информационных систем, в которых осуществляется обработка ПДн;

- контроль порядка обращения с носителями ПДн;

- проверка выполнения запросов субъектов персональных данных;

- контроль нейтрализации выявленных нарушений режима обработки ПДн;

- организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн;

- поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов по вопросам обеспечения безопасности ПДн;

- контроль состояния материальных носителей в области защиты ПДн, проводимого ответственным работником на основании материалов плановых проверок и расследований выявленных инцидентов информационной безопасности;

- проверка выполнения мероприятий по результатам контроля за состоянием защиты ПДн, проводимого контролирующими органами (Роскомнадзором, правоохранительными органами и т.п.).

21.6. Внеплановые проверки организуются и проводятся при необходимости по указанию Генерального директора Общества или его заместителей. Они могут проводиться как в масштабах всего Общества, так и в его структурных подразделениях. Особенность организации таких проверок состоит в том, что они отсутствуют в планах внутренних проверок.

Алгоритм подготовки и проведения внеплановой проверки следующий:

- 1) принятие решения о проведении проверки (например, после инцидента безопасности);

- 2) подготовка перечня проверяемых вопросов;

- 3) определение ответственных за проведение проверки лиц;

- 4) определение сроков проверки;

- 5) непосредственное проведение проверки;

- 6) оформление результатов работы;

- 7) выработка предложений и рекомендаций;

- 8) доклад результатов проверки на месте;

- 9) анализ недостатков с проверяемыми;

- 10) доклад результатов лицу, назначившему проверку.

21.7. В проведении проверок участвуют работники подразделений, ответственный за организацию обработки ПДн, ответственные за обеспечение защиты и безопасности ПДн, и иные работники (эксперты).

21.8. Результаты проверки оформляются в виде отчета по форме, представленной в Приложении № 25 к настоящему Положению, и доводятся до сведения руководителя проверенного структурного подразделения или Общества в целом. В данном отчете перечисляются выявленные недостатки, а также формулируются предложения по их устранению, повышению эффективности работы должностных лиц в области защиты ПДн. Проверяющие лица устанавливают конкретные сроки устранения выявленных недостатков и реализации предложений (рекомендаций).

21.9. Ответственный за обеспечение защиты и безопасности ПДн организует и ведет учет результатов контроля, всех видов проводимых проверок.

21.10. В случае проведения внешних проверок уполномоченными государственными органами в сфере защиты персональных данных необходимо вести учет данных проверок в журнале учёта проверок юридического лица по форме, представленной в Приложении № 26 к настоящему Положению. Обязанность ведения журнала учета проверок юридического лица закреплена за ответственным за организацию обработки ПДн Общества.

22. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

22.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

22.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

23. Заключительные положения

23.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и вводится в действие приказом Генерального директора Общества.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела по работе с персоналом

Юрисконсульт



Н.Н. Прохорова

О.С. Зими́на

Список приложений к положению

Приложение №1	Перечень видов деятельности Общества, в которых осуществляется обработка ПДн
Приложение №2	Форма приказа об утверждении перечня ПДн
Приложение №3	Форма согласия субъекта ПДн на обработку ПДн
Приложение №4	Форма согласия субъекта ПДн на поручение обработки ПДн третьим лицам
Приложение №5	Форма уведомления об обработке ПДн субъекта ПДн, если ПДн получены не от субъекта ПДн
Приложение №6	Форма согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения
Приложение №7	Форма согласия субъекта ПДн на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных
Приложение №8	Форма согласия субъекта ПДн на передачу ПДн третьим лицам
Приложение №9	Форма приказа об утверждении перечней работников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к обрабатываемым ПДн
Приложение №10	Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн
Приложение №11	Форма приказа об ответственных лицах за организацию обработки ПДн
Приложение №12	Форма разъяснения субъекту ПДн (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои ПДн
Приложение №13	Форма приказа об обеспечении безопасности материальных носителей ПДн
Приложение №14	Форма приказа об утверждении перечня документов, содержащих ПДн
Приложение №15	Форма приказа о комиссии по уничтожению ПДн
Приложение №16	Форма акта на списание и уничтожение материальных носителей информации
Приложение №17	Форма приказа об ответственных лицах за обеспечение защиты и безопасности ПДн
Приложение №18	Форма плана мероприятий по защите ПДн на 20 ____ г.
Приложение №19	Форма журнала учета нарушений порядка обработки ПДн
Приложение №20	Форма журнала учета передачи ПДн
Приложение №21	Форма журнала учета обращений субъектов ПДн
Приложение №22	Форма журнала учета ознакомления работников с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, а также информирования и ознакомления работников по вопросам информационной безопасности
Приложение №23	Форма журнала приказа о проведении внутренней проверки режима обработки и защиты ПДн
Приложение №24	Форма плана внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн на 20 ____ г.
Приложение №25	Форма отчета о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты ПДн в 20 ____ г.
Приложение №26	Форма журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
Приложение №27	Форма отзыва согласия на обработку ПДн

Приложение №28

Форма уведомления об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн

Приложение №29

Форма служебной записка о запросе ПДн

Перечень видов деятельности Общества,
в которых осуществляется обработка персональных данных

Наименование вида деятельности	Характеристика вида деятельности
Кадровый учет	Общее описание процесса «Кадровый учет» при обработке персональных данных.
Бизнес-процессы кадрового учета: - подбор персонала; - кадровое делопроизводство; - оформление командировок; - организация обучения работников.	Подбор персонала на вакантные должности осуществляют работники отдела по работе с персоналом. Руководитель подразделения при необходимости найма нового работника отправляет заявку в отдел по работе с персоналом. Работники отдела размещают вакансию на рекрутинговых сайтах HeadHunter, Superjob, Novjob. Работники отдела получают ПДн претендентов следующим образом: 1. Прием писем по электронной почте, направленных претендентами в адрес Оператора. 2. По рекомендациям от работников Оператора. Работники Оператора могут передавать резюме претендентов Оператору. 3. Сбор информации с использованием рекрутинговых сайтов HeadHunter, Superjob, Novjob 4. Личное предоставление претендентом резюме, анкеты. 5. Получение информации о претендентах от Центра занятости населения. Претенденты приходят от Центра занятости населения и лично предоставляют резюме. 6. Получение резюме от кадровых агентств через электронную почту. Решение о приглашении претендента на собеседование принимают руководители подразделений. Они могут получать от работников отдела по работе с персоналом резюме претендентов по электронной почте или на бумажном носителе. Собеседование включает в себя несколько этапов. Изначально с претендентом на должность связывается работник отдела по работе с персоналом по телефону. При положительном решении, анкета и резюме претендента передается (по электронной почте и/или в бумажном виде) руководителю подразделения - инициатору вакансии. Затем претендент может быть приглашен на собеседование на территории Оператора. В этом случае ему оформляют разовый пропуск. (см. процесс «Организация пропускного режима»). Данные родственников и рекомендателей претендент предоставляет лично на собеседовании. При принятии решения о трудоустройстве Оператор направляет претендентов, которым выдан приказ о приеме на работу на предварительный медосмотр. С этой целью работник отдела по работе с персоналом формирует направление на медосмотр, и проект приказа о приеме выводит их на печать и выдает претенденту. Претендент проходит медосмотр в
Цели сбора ПДн - подбор персонала; - оценка кандидата на должность условиям вакансии; - проверка рекомендаций кандидата на должность; - ведение кадрового резерва; - ведение кадрового делопроизводства; - исполнение обязательств работодателя согласно законодательства РФ; - воинский учет; - управленческий учет информации, необходимой для сопровождения трудовых отношений работника и работодателя согласно законодательства РФ, ответов на запросы государственных органов и субъектов ПДн;	

- расчет и выплата заработной платы, премий и других начислений; - передача данных в рамках миграционного законодательства; - оформление визитных карточек работников; - контроль за HR процессами, аналитика данных, принятие решений в части установления единой системы мотивации и оплаты труда, кадровых решений, организации делопроизводства, планирования численности и ФОТ в Группе компаний Акрон; - сбор данных и аналитика по работникам организаций Группы Акрон; - поощрение работников; - занесение работников на Доску Почета; - оформление необходимой документации для командировок; - оформление или содействие в оформлении визы; - бронирование гостиницы/билетов; - предоставление автотранспорта, заказ такси; - оформление приглашений на въезд в РФ физическим лицам;	медицинских организациях (наркологический диспансер, психоневрологический диспансер, медицинских организациях, с которыми у Общества заключен договор на проведение предварительных медицинских осмотров) и лично предоставляет результаты осмотра (не содержит специальные категории ПДн). В направлении содержится: ФИО, должность, дата рождения, адрес проживания. Претендент предоставляет необходимые документы (паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, ИНН, военный билет, документ об образовании, пенсионное удостоверение, документ об инвалидности) в отдел по работе с персоналом и происходит его дальнейшее оформление как работника. При этом резюме перекладывается в личное дело. Если претендента не взяли на работу, то его ПДн на бумажных носителях хранятся в отделе по работе с персоналом, а через 2 года уничтожаются в shredder. В процессе кадрового делопроизводства Оператор обрабатывает ПДн работников, родственников работников, происходит хранение ПДн уволенных работников, родственников уволенных работников. В процессе трудоустройства претендент на должность лично предъявляет необходимые документы работникам отдела по работе с персоналом. Работники отдела делают копии документов, которые затем хранятся в личном деле работника в помещении отдела. Личные дела хранятся в отделе по работе с персоналом в течение трудовой деятельности работника, затем передаются в архив. Приказы на работников хранятся в папках в соответствии с номенклатурой дел. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в отделе по работе с персоналом. Входная дверь помещений отдела по работе с персоналом закрывается на ключ. Ключ есть у работников отдела по работе с персоналом. Работник отдела по работе с персоналом в присутствии работника заносит ПДн в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». Также формирует в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» проект трудового договора. Трудовой договор выводит на печать и передает на подпись работнику и Генеральному директору. Один экземпляр трудового договора отдается работнику, а второй хранится в личном деле, которое находится в шкафу в отделе по работе с персоналом. Трудовой договор в ИСПДн удаляется. Кадровое делопроизводство включает в себя: - оформление карточки Т-3 - оформление личной карточки работника Т2; - оформление трудового договора; - оформление приказов. При необходимости уточнения и получения дополнительной информации работник отдела по работе с персоналом просит работника предоставить информацию лично или по электронной почте. В личное дело входят следующие документы: - оригиналы заявлений;
---	--

- организация и проведение обучения работников.

- копия загранпаспорта (у некоторых работников);
- копии приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении и др.;
- трудовой договор с дополнительными соглашениями;
- согласие на обработку ПДн;
- листы ознакомления/уведомления, письма;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия документа об образовании, повышении квалификации;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака;
- копия свидетельства о рождении детей;
- анкета соискателя;
- резюме;
- уведомление и справки УВМ МВД о заключении/расторжении трудового договора с иностранным гражданином.

Процесс выплаты заработной платы, премий и других начислений:

Бухгалтер формирует файлы для выплаты через банк «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». Файл не удаляется. Файл передается в дистанционное банковское обслуживание в Филиал № 7806 Банка ВТБ (ПАО) и С-3 Сбербанк работником бухгалтерии. Файл подписывается ЭЦП главным бухгалтером и Генеральным директором.

Оператор обрабатывает ПДн работников (ФИО, должность, наименование структурного подразделения, номер телефона, адрес электронной почты) с целью оформления визитных карточек. Работник лично предоставляет ПДн ответственному лицу в структурном подразделении.

На предприятии применяются различные формы поощрения, в том числе – занесение фотографий работников на Доску почета предприятия, занесение фотографий работников в Книгу почета предприятия, представление к награждению наградами местных органов власти, ведомственными и государственными наградами. Информация о награждении заносится в систему «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП», личные дела работников, делается запись в трудовые книжки (раздел-награждение).

- Занесение фотографии на Доску почета: фотографии работников заносятся на Доску почета предприятия 1 раз в год. Доска почета расположена на территории предприятия, содержит ПДн работников предприятия – фотография, ФИО, должность, подразделение. Для занесения фотографии на Доску почета руководитель подразделения передает в отдел по работе с персоналом служебную записку на имя Генерального директора и характеристику на данного работника с указанием ФИО, должности, подразделения, даты рождения, стажа работы на предприятии. Работника фотографируют в информационном центре департамента по связям с общественностью ПАО «Акрон». Фотографии печатаются и помещаются на Доску почета ответственным ведущим специалистом по социальным вопросам. По истечении 1 года фотография отдается работнику.

- Занесение фотографии в Книгу почета: фотографии работников заносятся в Книгу почета предприятия 1 раз в год. Книга почета расположена на территории предприятия. Содержит ПДн работников предприятия – фотография, ФИО, должность, подразделение, характеристику на работника с указанием его трудового стажа и трудовых заслуг на предприятии, наград. Для занесения фотографии в Книгу почета руководитель подразделения передает в отдел по работе с персоналом служебную записку на имя Генерального директора характеристику на данного работника с указанием ФИО, должности, подразделения, даты рождения, стажа работы на предприятии.

Работника фотографируют в информационном центре департамента по связям с общественностью. Ответственный работник информационного центра пересылает файл с фотографией по электронной почте в центр обслуживания производства. Книга печатается в центре обслуживания производства. Ведущий специалист по социальным вопросам оформляет персональную страничку в Книге почета (на каждого кандидата), дубликат странички вручается поощряемому. Книга почета хранится постоянно на предприятии.

- Представление к награждению региональными наградами Великого Новгорода, Новгородской области, Дорогобужского района, Смоленской области, Пермского края, г. Березники:

Для представления работника к наградам местных органов власти руководитель подразделения передает в отдел по работе с персоналом служебную записку на имя Генерального директора и характеристику на данного работника с указанием ФИО, должности, подразделения, даты рождения, стажа работы на предприятии. В местные органы власти передается пакет документов: ходатайство, характеристика подписанные Генеральным директором, копии документов в соответствии с требованиями к конкретной награде, согласие на обработку ПДн местными органами власти. Работник отдела по работе с персоналом забирает из органов местной власти награды, которые вручаются работникам.

- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами:

Для представления работника к ведомственным и государственным наградам руководитель подразделения передает в отдел по работе с персоналом служебную записку на имя Генерального директора и характеристику на данного работника с указанием ФИО, должности, подразделения, даты рождения, стажа работы на предприятии. В Министерство промышленности и торговли Российской Федерации передается пакет документов: представление к награждению, подписанное Генеральным директором, Наградной лист, копии документов в соответствии с требованиями к конкретной награде, согласие на обработку ПДн Министерством промышленности и торговли Российской Федерации. Работник отдела по работе с персоналом забирает из Министерства награды, которые вручаются работникам.

При увольнении работников процесс осуществляется следующим образом: для оформления увольнения собираются документы, соответствующие трудовому законодательству (заявление об увольнении, приказ и уведомление о сокращении, копия свидетельств о смерти и др.) после чего происходит оформление приказа об увольнении работника в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» и осуществляется выдача необходимых документов уволенному работнику.

Оформление командировок.

Инициатором командировки выступает лично работник или его руководитель.

Работники отдела по работе с персоналом на основании служебных записок или иных документов оформляют приказ о направлении в командировку, проверяют правильность, выводят на печать, передают на подпись уполномоченным лицам и работнику или размещают приказ для подписания работником в системе VK HR Tek. Приказ хранится в отделе по работе с персоналом во время работы работника, после увольнения передаются в архив и хранятся в нем 75 лет. Оплата командировочных расходов производится посредством перевода командировочных на зарплатную карту или выдачи наличных денежных средств. Платежное поручение на выплату командировочных работник бухгалтерии выгружает в банковские системы ВТБ 7806 и С-3 Сбербанк, платежные поручения электронно подписываются Главным бухгалтером и Генеральным директором, и работник бухгалтерии направляет платежное поручение в банк по каналам дистанционного банковского обслуживания.

После возвращения из командировки работник при необходимости сдает в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных затратах с приложением всех подтверждающих документов и отчет о командировке.

При командировке за границу работнику оказывается помощь для оформления визы. В рамках процесса оказания визовых услуг работник группы протокола осуществляет:

1. Оформление виз работникам;
2. Оформление заявок для оформления страховых полисов (см. Процесс социальная деятельность).

В группу протокола поступает утвержденный документ-заявка (служебная записка) для оформления визы работнику. Формируется и утверждается документ на выделение денежных средств.

Специалист группы протокола информирует работника о списке документов, которые необходимо подготовить и предоставить. Работник предоставляет документы лично или по электронной почте.

Специалист группы протокола осуществляет проверку документов и передает комплект документов в визовый центр или соответствующее консульство на основании договора между ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» и визовым центром или консульством (по доверенности) или работнику ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг», который подает документы лично.

По готовности визы специалист группы протокола получает документы из визового центра, информирует работника по телефону или электронной почте и передает готовые документы. Либо работник лично забирает документы.

Оператор уничтожает в шрефере ПДн, задействованные в процессе оформления виз, после увольнения работника.

В процессе оформления визы специалист по работе с персоналом оформляет заявку для страхового полиса в рамках действующего договора ДМС (см. Процесс оформления страхования ДМС и НС).

Обучение работников производится по заявке руководителя структурного подразделения/вышестоящего руководителя включенной в годовой план обучения персонала ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (или сверх плана – по согласованию с руководством).

Обучение может быть организовано:

- в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» или в ПАО «Акрон»
- в сторонних организациях с прибытием преподавателей в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» или ПАО «Акрон» или с выездом работника к месту проведения обучения.

Пример организации внешнего обучения по договору:

Руководитель работника передает заявку на бумажном носителе, содержащую ФИО, должность работника, тему, срок обучения и обоснование в отдел по работе с персоналом. Специалист отдела сверяет заявку с планом, передает бумажный носитель на согласование Генеральному директору. После согласования связывается с организацией, проводящей обучение, согласовывает процедуру обучения и оформляет договор. Договор содержит ФИО, должность, номер телефона, адрес электронной почты руководителя, подписывающего договор. Данные работника могут быть включены в один из пунктов договора или направляться в виде приложения к договору. Договор оформляется, согласовывается с использованием «Microsoft Word». Договор может быть оформлен в трех экземплярах (по одному для каждой из сторон). Один оригинал договора хранится в помещении отдела по работе с персоналом.

По окончании обучения работник предоставляет документ об успешном прохождении обучения, одна копия которого подшивается к акту выполненных работ, вторая копия передается в отдел по работе с персоналом для внесения в личное дело работника. Данные о проведении обучения заносятся в личную карточку обучения работника в системе «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП».

В процессе аттестации работников задействована Информационная система «Единый портал тестирования». Система «Единый портал тестирования» предназначена для подготовки к экзамену и прохождения экзамена по промышленной безопасности. Каждый инженерно-технический работник должен сдать экзамен в данной системе. Работник выбирает из списка свое подразделение, должность, ФИО, проходит тесты, сдает экзамен. Результаты прохождения хранятся в системе.

Бухгалтерский учет	Общее описание процесса «Бухгалтерский учет» при обработке персональных данных.
Бизнес-процессы бухгалтерского учета: - ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности; - прикрепление работников к зарплатному проекту; - оформление доверенностей.	Формирование отчетности осуществляется в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». Выгрузка отчетности: - Бухгалтер формирует и отправляет отчеты «Персонифицированные сведения о физических лицах» и «Расчет по страховым взносам» в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» через оператора АО «Калуга Астрал»; - Бухгалтер формирует отчет «6-НДФЛ» в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП»; - Загружает отчет «6-НДФЛ» во внешнюю программу «СБИС», подписывает ЭЦП и передает государственным органам. В подготовке отчета по персонифицированному учету принимает участие ведущий специалист по персоналу отдела по работе с персоналом.
Цели сбора ПДн	
- бухгалтерский, налоговый и пенсионный учет, формирование и передача отчетности контролирующим органам; - осуществление выплат пособий, налоговых вычетов; - аудит финансово-хозяйственной деятельности; - начисление и оплата счетов физическим лицам по договорам ГПХ; - прикрепление работников к зарплатному проекту; - оформление, замена банковской карты; - оформление доверенности на представление интересов Общества; - оформление доверенности на получение ТМЦ.	ПДн работников Оператора, которые вводятся работниками отдела по работе с персоналом при трудоустройстве, содержатся в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» (подробнее в п. «Процесс кадрового делопроизводства»). При необходимости работники лично предоставляют необходимые информацию и документы. Согласно Налоговому кодексу Российской Федерации, Работодатель предоставляет работникам налоговые вычеты, выступая налоговым агентом. - Уведомления из ИФНС по имущественному и социальному вычетам поступают во внешнюю программу СБИС (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства), - Бухгалтер направляет подтверждение о получении в налоговый орган и распечатывает уведомление для дальнейшего применения вычета. Работник лично предоставляет бухгалтеру: - письменное заявление в свободной форме на предоставление вычета и прикладывает: копии документов, подтверждающих право на налоговый вычет: - свидетельство о рождении или усыновлении (удочерении) ребенка; - справка об инвалидности ребенка (если ребенок инвалид); - справка из образовательного учреждения о том, что ребенок обучается на дневном отделении (если ребенок является студентом); - справка о регистрации по форме № 10; - документ о регистрации брака между родителями (паспорт или свидетельство о регистрации брака); - копия документа об опеке или попечительстве над ребенком. Бухгалтер осуществляет ввод данных в программу «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП», предоставляет вычет работнику и передает отчетность в ФНС. Указанные документы хранятся в помещении бухгалтерии в течение 5 лет. Физические лица, работающие по договорам ГПХ. На основании полученных документов (договоры оказания услуг,

выполнения работ, акты выполненных работ, счета) ПДн заносятся в систему «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» работником отдела по работе с персоналом. Бухгалтер производит ввод данных в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» с целью начисления и оплаты счетов, а также с целью формирования отчетности и передачи отчетности в ФНС через соответствующего оператора.

Платежные поручения на выплату начислений по договорам ГПХ передается в ДБО Банков Филиал №7806 Банка ВТБ (ПАО) и С-3 Сбербанк работником бухгалтерии. Платежное поручение подписывают с помощью ЭЦП главный бухгалтер и Генеральный директор.

Родственники работников Общества.

На основании документов, предоставленных родственниками работников бухгалтер производит ввод данных в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» с целью выплаты различных пособий.

В целях проведения аудита финансово-хозяйственной деятельности, Оператором заключен договор со сторонней компанией ООО «Новаудит». В соответствии с договором Общество предоставляет документацию, необходимую аудиторам (копии и оригиналы). В течении года представители аудиторской компании приходят на территорию Оператора и осуществляют проверку документации на месте (трудовые договоры, договоры с контрагентом и др. документация финансово-хозяйственной деятельности ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»).

Документы сшиваются в пачки и хранятся в архиве 5 лет. Их копии могут предоставляться контролирующим органам по официальным запросам. По истечении срока хранения документы уничтожаются.

Общее описание процесса «Бухгалтерский учет» при обработке персональных данных.

Между Северо-Западным банком ПАО «СБЕРБАНК», Филиалом № 7806 Банка ВТБ (ПАО) в г. Санкт-Петербурге и ООО НПЦ «Акрон инжиниринг» заключены договоры.

Оформление карты ПАО «СБЕРБАНК».

После трудоустройства, новому работнику предлагают открыть счет в банке в рамках зарплатного проекта. Работник лично оформляет в ПАО «СБЕРБАНК» карту и пишет заявление о перечислении заработной платы на расчетный счет данной карты в бухгалтерию. Данное заявление работник передает лично или через доверенное лицо (например, через специалиста отдела по работе с персоналом).

Оформление карты Филиала № 7806 Банка ВТБ (ПАО) в г. Санкт-Петербурге: по желанию работника Общество может перечислять заработную плату на зарплатную карту Банка ВТБ, открытую работником самостоятельно. Для этого сотрудник передает в бухгалтерию заявление с указанием реквизитов карты Банка ВТБ.

В бухгалтерию после визы главного бухгалтера от работников поступают заявления (на бумажном носителе) для перечисления денежных средств следующего содержания:

	- табельный номер; - фамилия, имя, отчество; - № лицевого счета банковской карты. Заявления хранятся в отделе бухгалтерии в шкафу. Работник бухгалтерии заполняет данные для перечисления денежных средств, формируется реестр в банк. Оформление доверенностей на представление интересов Общества: При необходимости оформления доверенности на представление интересов Общества, разовой доверенности, руководитель соответствующего отдела, или подразделения, или сам работник, которому требуется доверенность, готовит проект доверенности, визирует сам и у руководителя своего подразделения. Далее юрисконсульт визирует проект доверенности и передает исполнителю. Исполнитель через группу протокола передает доверенность на подпись Генеральному директору. Сотрудник группы протокола организует подписание у Генерального директора, запечатывает документ в конверт и направляет конверт обратно исполнителю. Затем работники группы протокола регистрируют доверенность в реестре доверенностей. Реестр представляет бумажный журнал. В реестре содержится ФИО, должность работников. Далее экземпляр доверенности выдается лицу, на которое оформлена доверенность, лично. Доверенности на представление интересов Общества контрагентами оформляются ответственными за направление деятельности подразделениями. Оформление доверенностей на получение ТМЦ: Для получения ТМЦ от поставщиков, контрагентов, работники бухгалтерии оформляют и выписывают доверенность на получение ТМЦ. Для оформления доверенности специалисты Общества лично обращаются в бухгалтерию и представляют в бухгалтерию перечень ТМЦ. Бухгалтер по учету ТМЦ оформляет доверенность в программе «1С: Бухгалтерия КОРП», распечатывает, заносит сведения в журнал учета выдачи доверенностей. В журнале учета доверенностей бухгалтер заносит сведения по доверенности: № доверенности, срок действия доверенности, ФИО получателя доверенности, наименование поставщика, описание ТМЦ к получению. Далее экземпляр доверенности выдается лицу, на которое оформлена доверенность. Получатель доверенности представляет доверенность на подпись главному бухгалтеру и Генеральному директору. Журнал учета выдачи доверенностей хранится в архиве подразделения бухгалтерии (для доверенностей на получение ТМЦ, выдаваемых Обществом).
Социальная деятельность	Общее описание процесса «Социальная деятельность при обработке персональных данных».

Бизнес-процессы социальной деятельности: - организация бонусных программ, льгот и гарантий; - оформление страхования ДМС и НС.	1. Для организации отдыха в центре отдыха «Радуга» и на базе отдыха «Аврора»: Работники или физические лица (работники и родственники работников первичной профсоюзной организации) пишут заявление по определенной форме на предоставление путевки в центр отдыха «Радуга», базу отдыха «Аврора» на себя, своих родственников (дети, супруги), указывая ПДн (работники: ФИО, подразделение, должность, табельный номер, номер мобильного телефона, место жительства и дети работников: ФИО, дата рождения, степень родства, место жительства, образовательное учреждение, страховой полис). К заявлению прикрепляют необходимые копии документов (свидетельство о рождении, копию страхового полиса). Данный пакет документов работник или физическое лицо приносит ведущему специалисту по социальным вопросам лично или передает через контактное лицо. Далее работник или физическое лицо приобретает путевку. При отправлении ребенка в центр отдыха «Радуга», работником или физическим лицом сдается в лагерь справка на ребенка по форме №079У, которые уничтожаются по окончании смены.
Цели сбора ПДн	
- организация отдыха в центре отдыха «Радуга» и на базе отдыха «Аврора»; - оказание материальной помощи; - организация санаторно-курортного лечения; - выдача новогодних подарков работникам и их детям; - организация питания работников; - прикрепление работников к корпоративному договору ДМС и НС, оформление страховых полисов.	2. Для оказания материальной помощи согласно коллективному договору. Работник, бывший работник (неработающий пенсионер Общества), физическое лицо при возникновении права на материальную помощь или дополнительный отпуск по коллективному договору пишет соответствующее заявление, прилагает необходимые копии документов, передает в отдел по работе с персоналом для оформления соответствующего приказа. Приказы передаются в бухгалтерию. На основании этих приказов и приложенных документов, подтверждающих право на материальную помощь, бухгалтер оформляет соответствующие выплаты. Приказы, заявления с приложенными документами хранятся в течение установленного номенклатурой срока. Заявления с документами на дополнительный отпуск по коллективному договору хранятся в отделе по работе с персоналом. 3. Новогодние подарки. Составляется служебная записка от ведущего специалиста по социальным вопросам на приобретение определенного количества подарков (для детей и работников). К служебной записке прикладывается поименный список с указанием ФИО, подразделение, должность, у детей еще дата рождения. Это требуется для проверки правильности заявленного количества. Данная служебная записка со списком хранится у ведущего специалиста по социальным вопросам. У ведущего специалиста список может остаться в электронном виде на сетевом диске подразделения. Ведомость на выдачу подарков формируется ведущим специалистом по социальным вопросам. В ведомости присутствуют ФИО, табельный номер, подразделение, должность, подпись. После выдачи подарков, ведомость передается в бухгалтерию. 4. Для организации санаторно-курортного лечения ведущий специалист по социальным вопросам предоставляет список работников, физических лиц, направляемых на санаторно-

	курортное лечение в санаторий профилакторий ПАО «Акрон» и санатории Российской Федерации, Беларуси. Для получения путевки в Работник пишет заявление, прикладывает справку, предоставленную МЦ «Акрон» с указанием рекомендаций врача. Данное заявление со справкой визируется у руководителя подразделения и передается ведущему специалисту по социальным вопросам. Создается комиссия, которая принимает решение о предоставлении или непредоставлении путевки работнику. Далее списки направляются страховую компанию, с которой заключен договор на ДМС по программе СКЛ и РВЛ. В компании заключен договор добровольного медицинского страхования с компанией АО «СОГАЗ», в рамках которого происходит прикрепление и оформление добровольного медицинского страхования. Работник отдела по работе с персоналом, формирует список на локальном компьютере, выгружает в формате Excel – таблицы. Список на прикрепление передается по электронной почте ответственному специалисту, который передает его в страховую компанию по электронной почте. При откреплении от программы: работник открепляется в случае увольнения. В случае откреплении от программы специалист бухгалтерии формирует список на открепление и извещает страховую компанию, что данный застрахованный открепляется с путем направления информации по электронной почте. Списки при прикреплении и откреплении также по электронной почте направляются работнику ООО «Медицинский центр «Акрон» (ответственный работник базового лечебно-профилактического учреждения Страхователя (ООО «Медицинский центр «Акрон»)) (информация относится к площадке ПАО «Акрон» г. Великий Новгород). Бумажные версии договора хранятся в бухгалтерии. Уничтожение бумажных документов происходит после истечения срока хранения (5 лет), путем измельчения в shreddere.
Коммерческая деятельность	Общее описание процесса «Коммерческая деятельность» при обработке персональных данных. Предприятия Группы «Акрон»: Процесс заключения и выполнения договоров с контрагентами включает в себя преддоговорные мероприятия, определение потенциального поставщика, работу по составлению, анализу и подписанию договоров, выполнению договоров, контроль за договорной работой. 1. Куратор договора (оферты, контракта) осуществляет подбор потенциальных поставщиков согласно Регламенту заключения договора подряда, СТО 06-2015 «Анализ. Составление и оформление договоров (контрактов)». 2. Определение потенциального поставщика: Для определения поставщика куратор договора (оферты, контракта) Общества направляет запрос на технико-коммерческое предложение о выполнении работ / оказании услуг (содержит ФИО, должность, подпись, телефон, e-mail контактного лица контрагента).
Бизнес-процессы коммерческой деятельности: - поиск контрагента, заключение договора, выполнение обязательств по договору; - поиск контрагента, заключение договора, выполнение обязательств по договору; - маркетинговые активности.	

Цели сбора ПДн - поиск контрагента, заключение договора, выполнение обязательств по договору; - осуществление контроля соответствия лица требованиям законодательства РФ для допуска к выполнению работ на объектах ПАО «Акрон», идентификация лица и подтверждение полномочий предоставления согласия; - организация рассылок с новостями, рекламными материалами, информацией о мероприятиях, объявлениях о вакансиях в СМИ; - поиск клиента, заключение договора, формирование документов по продаже продукции, выполнение обязательств по договору.	До заключения Обществом договора, контракта, соглашения или иной сделки с контрагентом на приобретение товаров, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности куратором договора (оферты, контракта) должно быть обеспечено получение следующих документов: 1). Документы, подтверждающие полномочия лица на ведение переговоров и заключение договора (оферты, контракта) от имени контрагента: - решение (протокол/приказ/иной документ) о назначении/избрании на должность единоличного исполнительного органа; - копия документа, удостоверяющего личность лица, являющегося единоличным исполнительным органом контрагента (по волеизъявлению контрагента); - согласие указанного лица на обработку его персональных данных по установленной форме; - в случае ведения переговоров о заключении договора с лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом контрагента, и/или подписания договора (оферты, контракта) от имени контрагента представителем, нотариально заверенная копия доверенности, выданная от имени контрагента данному представителю, и копия его паспорта (по волеизъявлению контрагента); 2). Лицензия на осуществление деятельности и/или документы, подтверждающие членство в саморегулируемой организации, необходимые для исполнения обязательств по договору (контракту); 3). В отношении иностранного контрагента – легализованная или апостилированная выписка из реестра иностранных юридических лиц или иное доказательство юридического статуса контрагента, а также легализованная или апостилированная выписка из реестра директоров или аналогичный документ, подтверждающий избрание лица на должность единоличного исполнительного органа. 4). Документ о государственной регистрации поставщика (свидетельство о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц в качестве индивидуального предпринимателя); 5). Информацию о контактном лице поставщика (номер его телефона). В случае определения подрядчика на выполнение работ/оказание услуг, куратор договора (оферты, контракта) дополнительно: - запрашивает информацию на текущий момент о количественной персональной оснащенности организации (списочный состав специалистов, рабочих по специальностям, сведения о квалификации и стаже работы руководителей/ключевых специалистов); - собирает согласие на обработку ПДн подрядчика. 3. Выбор и согласование поставщика. Куратор договора (оферты, контракта) анализирует полученные ответы на запросы, заполняет в соответствии с
---	--

локальными актами Общества конъюнктурный лист (содержит ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты, контактного лица от Общества и контактного лица контрагента), делает заключение о выборе поставщика.

В отношении контрагента, с которыми предполагается заключение договора (оферты, контракта), подлежащего согласованию кредитно-инвестиционным комитетом ПАО «Акрон» с целью определения добросовестности поставщика куратор договора (оферты, контракта) и его непосредственный руководитель совместно со специалистом управления по безопасности проводят проверку признаков недобросовестности контрагента согласно требованиям Положения об оценке поставщиков с оформлением карты проверки признаков недобросовестности контрагента.

Карта проверки признаков недобросовестности контрагента с приложениями является неотъемлемой частью конъюнктурного листа и хранится вместе с ним.

В конъюнктурном листе содержится информация обо всех потенциальных поставщиках, в чей адрес были направлены запросы.

4. Оформление договоров (контрактов).

Договоры оформляются в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Договоры (контракты) на закупку продукции, которые предполагают проведение процедуры таможенной очистки, оформляются в трех оригинальных экземплярах (по одному контрагентам), третий для таможенных органов.

Регистрационный номер договора присваивает Куратор договора (оферты, контракта) согласно журналу регистрации договоров договорного отдела Общества. Допускается использование номера договора контрагента с записью в журнале регистрации договоров.

В преамбуле указываются полностью фамилии, имена и отчества, полные наименования должностей лиц, уполномоченных заключать Договор (оферта, контракт), а также правовые основания их полномочий. Это может быть устав, доверенность, иной документ в соответствии с применимым правом.

В статье «Общие условия» указываются:

- адрес, почтовый адрес, а также контактные телефоны, факсы, адреса электронной почты, ФИО контактного лица;

- субподрядчики, соисполнители и иные подобные лица на стороне контрагента, поставляющего работу/услугу, должны быть предварительно письменно согласованы с Обществом. Порядок согласования субподрядчика аналогичен выбору потенциального поставщика.

5. Порядок согласования и подписания договора (оферты, контракта).

1). Согласование договоров (контрактов) выполняется в бумажном и/или электронном виде в «ИСА-2010» с использованием ЭЦП. Куратор договора (оферты, контракта) формирует электронный документ – сопроводительный талон к договору(контракту), который затем визируется в «ИСА-2010» лицами, согласующими договор (оферта, контракт), с

использованием ключей ЭЦП или сертификатов. Список лиц, имеющих ключи ЭЦП/сертификаты, поддерживается в актуальном состоянии работниками, управления по информационным технологиям ПАО «Акрон». Договоры (контракты) должны быть согласованы (путем визирования сопроводительного талона) в зависимости от специфики договора определенными работниками Общества и предприятий Группы «Акрон».

2). К введенному в «ИСА-2010» договору (оферте, контракту) прикрепляются электронные документы:

- Договор (оферта, контракт) в формате doc, docx или счет в формате pdf;

- конъюнктурный лист, в котором должно быть не менее трех потенциальных поставщиков, либо обоснование куратора договора (оферты, контракта) по выбору поставщика при безальтернативной закупке или меньшем, чем три потенциальных поставщика;

- при необходимости: отчеты о патентных исследованиях и/или патентный формуляр, предоставляемые другой стороной, технико-экономическое обоснование, расчет экономической эффективности, сметы, обоснование стоимости, расчет цены лицензии на РИД и прочее;

- карточка проверки контрагента;

- переписка с участника конъюнктурного листа;

- технико-коммерческие предложения.

Лицо, визирующее договор (оферта, контракт), имеет возможность распечатать все электронные документы в «ИСА-2010».

4). Куратор договора (оферты, контракта) направляет электронный вариант согласованного договора (оферты, контракта) контрагенту.

5). До подписания договора (оферты, контракта), в том числе дополнительного соглашения, в зависимости от суммы обязательств или других условий, куратор договора (оферты, контракта) направляет их для согласования в КИК ПАО «Акрон».

Договор (оферта, контракт) направляется в виде обращения (письма), созданного в «ИСА-2010». Обращение содержит в обязательном порядке согласованную версию договора (оферты, контракта), выписку из протокола КИК о согласовании поставщика (при наличии), сопроводительный талон и пакет дополнительных приложенных электронных документов.

Куратор договора (оферты, контракта) распечатывает из «ИСА-2010» протокол КИК с согласованием договора (оферты, контракта). Протокол КИК с согласованием договора (оферты, контракта) или (в зависимости от суммы обязательств) служебная записка с обоснованием заключения договора являются основанием для подписания договора (оферты, контракта).

6). Подписывать договоры (контракты) от имени Общества имеет право Генеральный директор либо лица, уполномоченные на подписание договоров (контрактов) на основании доверенности. Подпись Генерального директора удостоверяется печатью Общества.

	7). Подписанный со стороны Общества договор (оферта, контракт) в двух экземплярах направляется для подписания контрагенту. Допускается обратный порядок подписания. 9). После заключения договора (оферты, контракта) куратор договора (оферты, контракта) подшивает экземпляр договора (оферты, контракта) в отдельное дело, которое хранится в специально отведенном месте структурного подразделения не менее пяти лет с даты окончания срока действия договора (оферты, контракта). Куратор договора (оферты, контракта) сканирует подписанный договор (оферта, контракт) и сохраняет отсканированный договор (оферту, контракт) в специально отведенное место структурного подразделения на сетевой диск Общества. 10). Вся переписка, связанная с заключением, изменением и исполнением договора (оферты, контракта), осуществляется заказной корреспонденцией за подписью уполномоченных лиц, либо средствами электронной или факсимильной связи. Сохранение конвертов с почтовыми штемпелями при переписке обязательно. 6. Выполнение договоров. В процессе исполнения договоров в Общество передаются документы, содержащие персональные данные работников контрагентов/подрядных организаций, выполняющих работы в объеме, необходимом для выполнения договоров. По электронной почте от Клиента приходит запрос в приёмную Общества на получение предложения на предмет выполнения работ и услуг Общества Работники Общества составляют для Клиента коммерческое предложение, отправляют Клиенту по электронной почте. По телефону или электронной почте от Клиента приходит положительный ответ. Далее происходит подготовка договора, его двустороннее подписание. ПДн Клиента работники Общества получают от Клиента по электронной почте или телефону. Скан подписанного договора сохраняется на сетевом диске Общества. Осуществляется передача ПДн Клиентам, а также проверяющим государственным органам по запросу. Через 5 лет, по истечении действия договора, составляется опись уничтожаемых договоров и договоры уничтожаются в подразделении.
Производственная деятельность	Общее описание процесса «Производственная деятельность» при обработке персональных данных.
Бизнес-процессы производственной деятельности: - организация охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды, производственной	Охрана труда. Инструктаж. Вводный инструктаж проводится со всеми работниками, устраиваемыми на работу в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг». По окончании инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг». Далее работники направляются в структурные подразделения и с ними проводится первичный инструктаж по ОТ с записью в журнале учета инструктажей на рабочем месте. В процессе трудовой

санитарии, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на предприятии; - заказ спецодежды.	деятельности с работниками проводят внеплановый и целевой инструктаж по ОТ и делается запись в журнале учета инструктажей на рабочем месте и журнал учета целевых инструктажей, которые хранятся в структурных подразделениях.
Цели сбора ПДн	Обучение по ОТ, проверка знаний требований по ОТ.
- проведение проверки знаний по охране труда, промышленной безопасности, пожарно-техническому минимуму и др.; - проведение всех видов инструктажей, стажировки; - организация всех видов обучения и аттестации; - проведение медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования; - специальная оценка условий труда; - обеспечение СИЗ, спецодеждой, зубопротезированием; - формирование списков для ГО и ЧС; - подтверждение соответствия требованиям законодательства к допуску к работам.	Все поступающие на работу лица, а также переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение по ОТ и проверку знаний требований ОТ. Обучение проходит в учебном центре по утвержденным программам. Обучение руководителей и специалистов завершается тестированием с составлением протокола тестирования. Руководители и специалисты ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» проходят проверку знаний требований ОТ в комиссии учебного центра.
	Медосмотры.
	Предварительные медосмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного работодателем. По окончании прохождения предварительного медосмотра, медицинской организацией оформляется заключение об отсутствии (наличии) медицинских противопоказаний. При отсутствии противопоказаний с работником заключают трудовой договор. Периодические медосмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медосмотрам.
	Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, передается в Роспотребнадзор по Новгородской области. Медосмотры проводятся в соответствии с календарным планом. Поименные списки передаются по электронной почте в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение медосмотров. Работникам выдаются направления на прохождение медосмотра. По итогам проведения медосмотров медицинская организация совместно с Роспотребнадзором по Новгородской области составляет заключительный акт (в 3-х экземплярах). Работники не допускаются к выполнению работ при наличии медицинских противопоказаний.
	Экземпляры заключительного акта передаются:
	- медицинской организации, проводивший медосмотр (ООО «Медицинский центр «Акрон»); - работодателю; - в Роспотребнадзор по Новгородской области.
	Психиатрическое освидетельствование.
	Работник получает направление на обязательное психиатрическое освидетельствование при осуществлении отдельных видов деятельности и на работах с источниками повышенной опасности. Психиатрическое освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом здравоохранения. Комиссия принимает решение о пригодности (непригодности) работника к выполнению вида деятельности (работы в условиях повышенной опасности), указанного в направлении на освидетельствование. Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику, и работник предоставляет

	его по месту работы. При наличии заключения о пригодности работника, с ним заключают трудовой договор. Специальная оценка условий труда (СОУТ). Для проведения СОУТ приказом по организации образуется комиссия, заключается договор со специализированной организацией, имеющей аккредитацию на право проведения работ по СОУТ. Проводятся замеры производственных факторов, оформляются карты СОУТ, сводная ведомость, план мероприятий по улучшению условий труда и др. документы. Работники знакомятся под роспись с картами СОУТ на своих рабочих местах. Средства индивидуальной защиты (СИЗ). По каждому структурному подразделению составляются нормы выдачи СИЗ в соответствии с нормативными требованиями. На работника оформляется личная карточка учета выдачи СИЗ. Выдача СИЗ осуществляется в складе под роспись. На принятого на работу работника у специалиста по охране труда заводится карточка учёта выдачи средств индивидуальной защиты. В карточке указывается: ФИО, табельный номер, структурное подразделение работника, должность, дата поступления на работу, пол, рост, размеры одежды и обуви. Работник с данной карточкой направляется на склад для получения спецодежды. При получении спецодежды, работник расписывается в карточке за ее получение. Карточка остаётся у специалиста по административно-хозяйственной деятельности. Передача ПДн третьим лицам не осуществляется. Промышленная безопасность (ПБ). Обучение по ПБ, проверка знаний требований по ПБ. Все работники инженерно-технических специальностей, поступающие на работу, а также переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение по ПБ и проверку знаний требований ПБ. Сдача экзамена проходит в Информационной системе «Единый портал тестирования». Обучение руководителей и специалистов завершается тестированием с составлением протоколов тестирования. Организация гражданской обороны и ЧС. 1. При трудоустройстве - после прохождения собеседования, медицинской комиссии работник направляется в кабинет вводного инструктажа, где заносятся личные данные работника в журнал вводного инструктажа. Руководителями отделов предоставляются списки специалисту по ГО и ЧС, списки формируются по папкам (по отделам).
Обеспечение безопасности	Общее описание процесса «Организация пропускного режима» при обработке персональных данных.
Бизнес-процессы обеспечения безопасности: - организация контрольно-пропускного режима.	Работы по учету, оформлению, выдаче и списанию пропусков в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» осуществляет отдел по работе с персоналом. Постоянные пропуска - электронные карты доступа с фотографией владельца размером 3х4 см. Постоянные пропуска выдаются: - работникам ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг».

Цели сбора ПДн - предоставление доступа, оформление разового, временного и постоянного пропуска на территорию Общества; - идентификация личности при пропуске на территорию Общества.	Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» служит карточка-распоряжение, подписанная руководителем отдела по работе с персоналом или лицом его замещающим, заверенная печатью Общества, на основании приказа о приёме на работу. Постоянные пропуска в случае увольнения работника, сдаются в группу пропусков управления по безопасности ПАО «Акрон».
Правовое обеспечение Бизнес-процессы правового обеспечения: - осуществление правового обеспечения.	Оформление претензий и исковых заявлений по имущественным и неимущественным требованиям к работникам предприятия, контрагентам, другим физическим лицам, ходатайств, отзывов, жалоб и другой судебной документации. При возникновении конфликтных ситуаций, требующих правовой оценки и реагирования, имеющиеся материалы направляются почтой или электронной почтой юрисконсульту. Юрисконсульт производит анализ писем, требований, претензий (в том числе содержащих персональные данные), дается правовое заключение, при необходимости, составляются письменные или электронные документы: возражения, претензии, справки и иное. Документы передаются заинтересованным лицам: в судебные и иные государственные органы, истцам, ответчикам (в том числе физическим лицам), в ответственные подразделения предприятия. Далее идет рассмотрение в суде, после которого получаем судебное решение. В рамках исполнительного производства исполнительные листы направляются в банки ответчиков, судебным приставам-исполнителям.
Цели сбора ПДн - оформление претензий и исковых заявлений по имущественным и неимущественным требованиям к работникам предприятия, контрагентам, другим физическим лицам, ходатайств, отзывов, жалоб и другой судебной документации; - заключение ГПХ с гражданами, ИП и др. лицами; - оформление документов для совершения юридически значимых действий.	Юрисконсульт производит анализ писем, требований, претензий (в том числе содержащих персональные данные), дается правовое заключение, при необходимости, составляются письменные или электронные документы: возражения, претензии, справки и иное. Документы передаются заинтересованным лицам: в судебные и иные государственные органы, истцам, ответчикам (в том числе физическим лицам), в ответственные подразделения предприятия. Далее идет рассмотрение в суде, после которого получаем судебное решение. В рамках исполнительного производства исполнительные листы направляются в банки ответчиков, судебным приставам-исполнителям. 2. Заключение ГПД с гражданами, ИП и др. лицами в ситуациях, предусмотренных законодательством и Уставом предприятия. Через электронную почту на согласование юрисконсульту поступают договоры, содержащие персональные данные физических лиц, после изучения договора на предмет выявления потенциальных правовых рисков производится согласование либо направление договора на доработку в ответственные подразделения. (Копии договоров и персональные данные у юрисконсульта не сохраняются). 3. Оформление документов, содержащих персональные сведения работников, для совершения юридически значимых действий (при совершении регистрационных действий в налоговых органах, нотариальных действий, действия по исполнительному производству). При необходимости представительства работниками предприятия в отношениях с третьими лицами на работников оформляются доверенности, которые визируются юрисконсульту. Оригинал доверенности хранится у работника.

Коммуникации	Общее описание процесса «Коммуникации» при обработке персональных данных. Ведение корпоративных телефонных и иных информационных справочников: ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» На предприятии ведутся телефонные и информационные справочники — Телефонный справочник ПАО «Акрон» (публикуется в электронном виде на внутреннем информационном ресурсе HELP и печатается в бумажном виде) и информационный справочник телефонов и электронных адресов работников (публикуется в электронном виде на внутреннем информационном ресурсе HELP).
Бизнес-процессы коммуникации:	
- обеспечение внутри-корпоративных коммуникаций.	
Цели сбора ПДн	
- ведение корпоративных телефонных и иных информационных справочников.	

Приказ

Об утверждении перечня персональных данных

С целью исполнения требований закона РФ от 26.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в программных комплексах ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (Приложение №1).
2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных.

Должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО

Перечень персональных данных, обрабатываемых в
информационных системах ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

№ п/п	Содержание сведений	Категория персон- альных данных	Условия обработки	Срок хранения
Цель обработки персональных данных:				

Перечень персональных данных, обрабатываемых в
на бумажных носителях в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

№ п/п	Содержание сведений	Категория персональных данных	Условия обработки	Срок хранения
Цель обработки персональных данных:				

**Согласие
субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, _____,
проживающий(ая) по _____ (фамилия, имя, отчество)
адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи «____» _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Общества с ограниченной ответственностью «Научно-проектный центр «Акрон инжиниринг», адрес: 173016, г. Великий Новгород ул. Менделеева, д.3А (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____ лет или до момента отзыва согласия. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6 и п.п.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*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 (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

**Согласие субъекта персональных данных
на поручение обработки персональных данных третьим лицам**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на поручение обработки его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг», адрес: 173016, г. Великий Новгород, ул. Менделеева, д.3 А (далее – Оператор) на поручение обработки Оператором следующих персональных данных:

следующему юридическому лицу (указать наименование юридического лица):

в целях:

Я _____ предупрежден(а), _____ что

(наименование юридического лица, которому поручается обработка ПДн)
может осуществлять обработку персональных данных по поручению Оператора с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники.

Я _____ уведомлен(а), _____ что

(наименование юридического лица, которому поручается обработка ПДн)
обязано осуществлять обработку персональных данных по поручению Оператора с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на поручение обработки персональных данных третьим лицам – в течение _____.
Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**Уведомление об обработке персональных данных субъекта персональных данных,
если персональные данные получены не от субъекта персональных данных**

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес:

В соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 18 главы 4
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», уведомляем
Вас, что ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (далее – Оператор), зарегистрированное по адресу:
173016, г. Великий Новгород, ул. Менделеева, д.3А

в целях

(исполнения Федерального закона (иное правовое основание))

осуществляет обработку Ваших персональных данных с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств.

Персональные данные получены от

(наименование лица (организации), предоставившего персональные данные)

Оператором приняты все меры, необходимые и достаточные для обеспечения
выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных
данных».

Для обработки персональных данных привлекаются уполномоченные работники
Оператора, а также лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению
Оператора.

Ваши права, в отношении обрабатываемых персональных данных, указаны в главе 3
Федерального закона «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие
субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения

Я _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

являюсь субъектом персональных данных и даю согласие **ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»** (далее – Оператор*) на обработку персональных данных (далее – ПДн), разрешенных для распространения, в соответствии с требованиями ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

Информационные ресурсы Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с ПДн:

ПДн, распространяемые по выбору субъекта ПДн
(Обратите внимание! Все столбцы, кроме ПДн, заполняются субъектом самостоятельно)

ПДн	Передача ПДн неограниченному кругу лиц (распространение ПДн) (Запрещено/ Не запрещено)	Обработка ПДн неограниченным кругом лиц (Запрещено/ Не запрещено/ Не запрещено, с условиями)	Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц*	Дополнительные условия**
Иные				

* Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц (требуется к заполнению для указанного значения «Не запрещено, с условиями»):

1 – сбор; 2 – запись; 3 – систематизация; 4 – накопление; 5 – хранение; 6 – уточнение (обновление, изменение); 7 – извлечение; 8 – использование; 9 – передача (распространение, предоставление); 10 – обезличивание; 11 – блокирование

** Дополнительные условия передачи ПДн (за исключением случаев, установленных законодательством) Оператором по сети (заполняется по желанию субъекта ПДн):

1 – возможна передача полученных ПДн только по внутренней сети (обеспечивается доступ к информации лишь для строго определенных работников);

2 – возможна передача полученных ПДн с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3 – полученные данные не могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку ПДн

Срок действия согласия – до достижения цели распространения. Согласие может быть досрочно отозвано на основании требования субъекта ПДн.

*Информация об Операторе:

Полное наименование:

Адрес (указанный в ЕГРЮЛ):

ИНН:

ОГРН:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие
субъекта персональных данных на включение персональных данных в общедоступные
источники персональных данных

Я, _____ ,

проживающий(ая) по _____ (фамилия, имя, отчество)
адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выда
н _____

дата выдачи «____» _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.1 ст.8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»** адрес: 173016, г. Великий Новгород, ул. Менделеева, д.3А (далее – Оператор) включить следующие персональные данные в общедоступные источники Оператора (справочники, адресные книги и т.д.):

Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных в случаях, указанных в ч.2 ст.8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я предупрежден(а), что обработка персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия согласия на включение персональных данных в общедоступные источники – в течение 5 лет или до момента отзыва согласия. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие
субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____ ,
проживающий(ая) по _____ (фамилия, имя, отчество)
адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выда
н _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (предоставление, доступ) адрес:

следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на передачу персональных данных третьим лицам – с даты подписания Согласия, в течение или до момента отзыва согласия. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ

Об утверждении перечней работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к обрабатываемым персональным данным

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым на бумажных носителях в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (Приложение № 2).
3. Утвердить перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов (Приложение № 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность, ФИО.

Должность

ФИО

Приложение №1

Перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

№ п/п	ФИО работника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к ИСПДн*
----------	---------------	-----------	---------------------------	-----------------

Приложение №2

Перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым на бумажных носителях в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

№ п/п	ФИО работника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к персональным данным на бумажных носителях*
----------	---------------	-----------	---------------------------	---

Приложение №3

Перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов

№ п/п	ФИО работника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к информационным системам персональных данных других операторов*
----------	---------------	-----------	---------------------------	---

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

работающий(ая) в должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ и ТК РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ

Об ответственных лицах за организацию обработки
персональных данных

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» должность, ФИО.
2. Ответственному лицу за организацию обработки персональных данных обеспечить обработку персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» в соответствии с Положением «О персональных данных» № ____ от ____ 2025 г.
3. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» должность, ФИО.
4. Ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных обеспечить обработку персональных данных в информационных системах персональных данных ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность, ФИО.

Должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО

**Разъяснение субъекту персональных данных (работнику) юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ

Об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных в ООО
«НПЦ «Акрон инжиниринг»

В целях выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключаяющих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» (Приложение № 2).

3. Утвердить форму журнала учета машинных носителей персональных данных (Приложение № 3).

4. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных осуществлять поэтапный учет машинных носителей персональных данных путем ведения соответствующего журнала.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность, ФИО.

Должность

ФИО

Приложение №1
к приказу №_____ от _____ 2025 г.

Перечень лиц, ответственных за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключających несанкционированный к ним доступ при хранении материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

№ п/п	ФИО работника	Должность	Структурное подразделение
-------	---------------	-----------	---------------------------

Приложение №2
к приказу №_____ от _____ 2025г.

Перечень мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных, в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» в части обработки персональных данных в целях:

№ п/п	Место нахождения	Структурное подразделение	Категории персональных данных
-------	------------------	---------------------------	-------------------------------

Приложение №3
к приказу №_____ от _____ 2025г.

Журнал учета машинных носителей персональных данных

Учет- ный/ регис- траци- онный (завод- ской) номер	Дата пос- та- нов- ки на учет	Вид ма- шин- ного носи- теля	Место хране- ния (разме- ще- ния)*	Лицо, ответственное за использование и хране- ние					Отметка об унич- тожении	
				ФИО, должность	Дата полу- чения	Под- пись	Дата воз- врата	Под- пись	Дата и № акта	Под- пись ответ- ствен- ного лица

Приказ

Об утверждении перечня документов,
содержащих персональные данные

С целью исполнения требований закона РФ от 26.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить перечень документов, содержащих персональные данные (Приложение №1).
2. Ознакомить ответственных лиц за обработку персональных данных с перечнем документов, содержащих персональные данные.
3. Ответственным лицам за обработку персональных данных обеспечить обращение с документами, содержащими персональные данные, в соответствии с Положением «О персональных данных» №____ от ____ 2025 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных ФИО.

Должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО

Приложение №1
к приказу №____ от _____ 2025г.

Наименование информационного процесса	Наименование документа	Срок хранения документа

Приказ

О комиссии по уничтожению персональных данных

С целью исполнения требований закона РФ от 26.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

2. Ответственным лицам, включенным в состав комиссии по уничтожению персональных данных, обеспечить уничтожение документов, содержащих персональные данные, в соответствии с Положением «О персональных данных» №____ от ____ 2025 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных ФИО.

Должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО

**Акт на списание и уничтожение
материальных носителей информации**

Ответственный за организацию обработки персональных данных

составил настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальные носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи.

№ п/п	Вид носителя	Учетный номер носителя	Дата поступления	Краткое содержание информации

Всего подлежит списанию и уничтожению (указать количество прописью) _____
наименований материальных носителей информации

Материальные носители информации перед уничтожением сверил с записями в акте и полностью уничтожил путем

« _____ » _____ 20__ г.

Ответственный за организацию _____
обработки персональных данных

Приказ

Об ответственных лицах за обеспечение защиты
и безопасности персональных данных

С целью исполнения требований закона РФ от 26.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за обеспечение защиты и безопасности персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» должность, ФИО.
2. Назначить ответственными за обеспечение защиты и безопасности персональных данных в подразделениях ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» руководителей данных подразделений.
3. Ответственным лицам за обеспечение защиты и безопасности персональных данных обеспечить режим защиты и безопасности персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» в соответствии с Положением «О персональных данных» № ____ от ____ 2025г.
4. Назначить ответственным за обеспечение защиты и безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»
5. Ответственному лицу за обеспечение защиты и безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных обеспечить режим защиты и безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных ФИО.

Должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО

Приложение №18
к Положению о персональных данных №

Утверждаю

План мероприятий по защите персональных данных
на 20 ____ год

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
1.			
2.			
3.			

Согласовано:

Должность

ФИО

Приложение №19
к Положению о персональных данных №

Журнал
учета нарушений порядка обработки персональных данных

N п/п	Дата	Источник получения информации о нарушении	Краткое содержание нарушения	Дата уведом- ления	Результаты проверки	Сведения о месте хранения материалов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №20
к Положению о персональных данных №

Журнал учета передачи персональных данных

[illegible]

Приложение №21
к Положению о персональных данных №2

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

[illegible]

Журнал учета ознакомления работников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, а также информирования и ознакомления работников по вопросам информационной безопасности

[illegible]

Приказ

О проведении внутренней проверки режима обработки
и защиты персональных данных

С целью исполнения требований закона РФ от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» при обработке персональных данных в ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения внутренней проверки режима обработки и защиты
персональных данных в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

2. Комиссии провести проверку в _____ в срок с ____ по ____ 2025 г.
3. Комиссии предоставить отчет о проведенной внутренней проверки в _____ в
срок до _____ 2025 г.
4. Ответственным лицам, включенным в состав комиссии для проведения внутренней
проверки режима обработки и защиты персональных данных, обеспечить проведение проверки
в соответствии с Положением «О персональных данных» № ____ от ____ 2025 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за
организацию обработки персональных данных ФИО.

Должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО

Утверждаю

План внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных
на 20 ____ год

№	Мероприятие	Срок проверки	Дата, подпись исполнителя
1.	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам		
2.	Проверка ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн		
3.	Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство		
4.	Проверка подписания работниками, осуществляющими обработку ПДн, основных форм, необходимых в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты ПДн: - Уведомления о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации; - Обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн; - Формы ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» по вопросам обработки ПДн; - Разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн		
5.	Проверка уничтожения материальных носителей ПДн с составлением соответствующего акта		
6.	Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов ПДн и учету передачи ПДн субъектов третьим лицам		
7.	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в правилах обработки и защиты ПДн		
8.	Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей ПДн		
9.	Проверка состояния актуальности Уведомления об обработке (намерении осуществлять обработку) ПДн		

№	Мероприятие	Срок проверки	Дата, подпись исполнителя
10.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПДн, в том числе документов, определяющих политику ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» в отношении обработки ПДн		
11.	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз		
12.	Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения ФЗ-152 «О персональных данных»		
13.	Проверка применения для обеспечения безопасности ПДн средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру соответствия		
14.	Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн		
15.	Контроль учета машинных носителей ПДн		
16.	Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ПДн в ИСПДн		
17.	Контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИСПДн		
18.	Контроль внесения изменений в структурно-функциональные характеристики ИСПДн		
19.	Контроль корректности настроек средств защиты информации		
20.	Контроль за обеспечением резервного копирования		
21.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам защиты ПДн		

Согласовано

Должность

ФИО

**Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты
персональных данных в 20__ году**

1.1 Внутренняя проверка произведена на основании Положения по персональным
данных № _____ от «___» _____ 20__ г.

1.2 Проверка проводилась в период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

1.3 В ходе проверки были проведены следующие мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

1.4 Результаты проведения проверки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

1.5 Необходимые мероприятия.

На основании проведения внутренней проверки режима обработки и защиты ПДн
рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____

Подписи ответственных лиц, проводивших внутреннюю проверку режима обработки и
защиты ПДн:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного
контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество, руководителя юридического лица)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Общее время проведения проверки	
3.	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4.	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5.	Цель, задачи и предмет проверки	
6.	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7.	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица	
8.	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9.	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10.	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11.	Фамилия, имя, отчество, должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12.	Подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку	

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (дата выдачи, кем выдан паспорт)
Проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с частью 2 статьи 9 и частью 5 статьи 21 Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» обработку моих персональных данных (или обеспечить прекращение обработки моих персональных данных другим лицом, действующим по поручению ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг») и, если дальнейшее сохранение моих персональных данных не требуется для целей обработки, уничтожить их (или обеспечить их уничтожение) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления и регистрации указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____

(причина)

сообщаем Вам, что ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг» адрес: 173016, г. Великий Новгород, ул. Менделеева, д3А *(оставить нужное)*

прекращена обработка следующих Ваших персональных данных:

(перечень персональных данных)

уничтожены материальные носители персональных данных, перечисленных в настоящем уведомлении, также произведено удаление указанных персональных данных из информационных систем ООО «НПЦ «Акрон инжиниринг»

изменены следующие Ваши персональные данные:

(перечень персональных данных)

устранены следующие нарушения, допущенные при обработке Ваших персональных данных:

(перечень устраненных нарушений)

Настоящее уведомление составил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Кому: Ответственному по обработке персональных данных

Тема электронного письма: О предоставлении персональных данных

С целью _____
(указать цель использования ПДн)

прошу предоставить следующие персональные данные:

(указать необходимые ПДн)

нижеперечисленных работников:

Должность/профессия, подразделение	Ф.И.О.

Обязуюсь не разглашать полученные персональные данные и уничтожить их по достижении заявленной цели использования.