



Открытое акционерное общество
«Кольский геологический информационно-лабораторный центр» (ОАО «КГИЛЦ»)

Открытое акционерное общество
«Кольский геологический информационно-лабораторный центр» (ОАО «КГИЛЦ»)

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор ОАО «КГИЛЦ»

И.Н. Шахова И.Н. Шахова

введено в действие приказом № 91/1
от 01 сентября 2022 г.

Для открытого
пользования
Экземпляр № 01

ОАО «КГИЛЦ»
Инв. № 02-НС/ЛНА
на 45 л. лист № 1-45

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОАО «КГИЛЦ»**

редакция 3

Апатиты

2022

СОДЕРЖАНИЕ

Основные понятия и определения	3
1. Общие положения	5
2. Сведения об Операторе	6
3. Нормативно-правовое основание обработки персональных данных	6
4. Принципы обработки персональных данных	7
5. Цели обработки персональных данных	8
6. Категории субъектов персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных	9
7. Способы обработки, сроки обработки и хранения персональных данных	11
8. Условия обработки персональных данных	11
9. Порядок и структура обработки персональных данных	13
10. Доступ к персональным данным	15
11. Передача персональных данных	17
12. Организация учёта и хранения персональных данных	17
13. Организация защиты персональных данных	19
14. Порядок уничтожения персональных данных	20
15. Порядок обработки обращения, запроса работника или его законного представителя.	21
16. Порядок действий в случае запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных	22
17. Обязанности и права Работника	22
18. Обязанности и права Общества	24
19. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и нарушение требований Федерального закона	30
20. Порядок актуализация и утверждения Положения	31
21. Приложения	31
Приложение 1	32
Приложение 2	34
Приложение 3	35
Приложение 4	37
Приложение 5	38
Приложение 6	39
Приложение 7	40
Приложение 8	41
Приложение 9	42
Приложение 10	43

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия и определения:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ – кодифицированный законодательный акт (кодекс) о труде, определяющий трудовые отношения между работниками и работодателями, и устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. Закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров.

Федеральный закон «О Персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ – закон, регулирующий отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту Персональных данных).

Субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное требование для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работника, не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

Общедоступные персональных данных – персональных данных, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Оператор персональных данных – 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, 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 (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённом или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность программных и технических средств, на которых обрабатываются Персональных данных.

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

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка конфиденциальной информации, осуществляемая при непосредственном участии человека.

Средства вычислительной техники – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Средства защиты информации – совокупность инженерно-технических, электрических, электронных, оптических и других устройств и приспособлений, приборов и технических систем, а также иных вещных элементов, используемых для решения различных задач по защите информации, в том числе предупреждения утечки и обеспечения безопасности

защищаемой информации.

Право доступа (к конфиденциальной информации) – совокупность правил доступа к защищаемой информации, установленных правовыми документами или собственником (владельцем) информации.

Несанкционированный доступ – доступ к информации, осуществляемый с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации.

Распространение персональных данных – санкционированные действия, направленные на передачу Персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с Персональными данными.

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

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других 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 невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Разглашение информации – несанкционированное доведение защищаемой информации до лиц, не имеющих права доступа к этой информации.

Безопасность информации – состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

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

Уровень защищенности персональных данных – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Носитель информации – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

Автоматизированное рабочее место – рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных.

Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация) – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по формированию единой национальной системы аккредитации и осуществляющий контроль за деятельностью аккредитованных лиц, а также уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции национального органа Российской Федерации по аккредитации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных» (далее – Федеральный закон), а также с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) и является основополагающим внутренним регулятивным документом ОАО «КГИЛЦ» (далее – Общество).

1.2. Цель разработки настоящего положения об организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в Обществе (далее – Положение) – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства личности, гарантированных ей Конституцией Российской Федерации.

1.3. Положение определяет позицию и намерения Общества его деятельности в области обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее – Работники) и реализуемых мер по их защите. Сведения о персональных данных Работников (далее – Персональные данные) Общества относятся к категории конфиденциальной информации, составляющей охраняемую законом тайну Общества.

1.4. В Положении используются термины и определения в соответствии с их назначениями, как они определены в Федеральном законе и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящее Положение определяет и регламентирует:

- закрепление нормативной и организационно-правовой базы в отношении сведений, составляющих Персональные данные;
- состав целей и способов обработки Персональных данных;
- основные условия, порядок и способы обработки Персональных данных;
- категории, объём и перечень Персональных данных;
- категории субъектов, Персональные данные которых обрабатываются;
- сроки обработки и хранения Персональных данных;
- организацию учёта и хранения Персональных данных;
- порядок уничтожения Персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований;
- обязанности и права Работников, Персональные данные которых подлежат обработке;
- обязанности и права Общества в отношении обработки и защиты Персональных данных;
- порядок внутреннего обмена Персональными данными и их передачи третьим лицам (сторонним лицам, организациям и ведомствам);
- внутренний и внешний доступ к Персональным данным;
- порядок обработки обращений и запросов Работников или их законных представителей;
- порядок действий в случае запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов Персональных данных;
- действия Общества для обеспечения необходимого объёма мер в области защиты Персональных данных от несанкционированного доступа, разглашения (утечки) или утраты Персональных данных;
- перечень предлагаемых законодателем мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, которые обязано принимать Общество;
- обязанности Общества по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке Персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению Персональных данных;
- ответственность лиц, имеющих доступ к Персональным данным, осуществляющих их обработку и защиту за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Общества (далее – Руководитель) и регламентирует действия всех сотрудников Общества, допущенных и участвующих в организации процессов обработки и обеспечения безопасности Персональных данных.

1.7. Настоящее Положение подлежит актуализации в случаях:

- внесения изменений в законодательство РФ в области обработки и защиты Персональных данных;
- внесения изменений в организационную структуру системы обеспечения информационной безопасности Общества;
- внесения изменений в локальные нормативные акты Общества, регламентирующих организацию обработки и обеспечение безопасности Персональных данных;
- изменения целей обработки Персональных данных;
- внесения изменений в организацию и порядок обработки Персональных данных;
- необходимости в изменении процесса обработки Персональных данных, связанной с деятельностью Общества;
- применения новых технологий обработки Персональных данных;
- результатов контроля выполнения требований по обработке и защите Персональных данных;

1.8. Положение обязательно для ознакомления под подпись Работниками всех структурных подразделений, отделов и служб Общества, предоставляющих свои Персональные данные Обществу.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Руководителем Общества и действует до замены в очередной редакции.

1.10. Все изменения в Положение вносятся приказом Руководителя в установленном порядке.

1.11. Настоящее Положение содержит сведения, подлежащие раскрытию, является общедоступным документом Общества и предусматривает возможность ознакомления с ним любых лиц.

1.12. Актуальная версия Положения опубликована на сайте Общества <https://www.kgilk.ru>.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ

2.1. Общество как работодатель и юридическое лицо, самостоятельно осуществляющее обработку Персональных данных, связанную с трудовыми функциями Работников, является оператором Персональных данных (далее – Оператор).

2.2. Оператор – ОАО «Кольский геологический информационно-лабораторный центр» (ОАО «КГИЛЦ»).

2.3. Оператор расположен и осуществляет свою деятельность по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана 26В.

2.4. Генеральный директор – Шахова Инна Николаевна, действующий на основании Устава ОАО «КГИЛЦ».

2.5. ИНН Оператора – 5101600300.

2.6. ОГРН Оператора – 1025100507046.

2.7. Контактные данные: телефон/факс: (815-55) 7-66-06;

2.8. E-mail: mail@kgilk.ru.

2.9. Официальный сайт: <https://kgilk.ru>

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Нормативно-правовым основанием для обработки Персональных данных являются совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Общество осуществляет обработку Персональных данных.

3.2. Правовыми актами для обработки Персональных данных Обществом являются:

- Конституция Российской Федерации (ст. 24);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных»;

- Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки Персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите Персональных данных при их обработке в информационных системах Персональных данных»;
- приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности Персональных данных при их обработке в информационных системах Персональных данных»;
- приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию Персональных данных»;
- приказ Гостехкомиссии России от 30.08.02 № 282 «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации»;
- указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказ ФСБ России 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».
- приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- иные Федеральные законы и подзаконные акты, определяющие случаи и особенности обработки Персональных данных;
- настоящее Положение.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При обработке Персональных данных Общество руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты Персональных данных, а также следующими принципами:

- обработка Персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе для выполнения возложенных законодательством функций, полномочий и обязанностей, осуществления прав и законных интересов Работников;
- обработка Персональных данных ведется с учетом обеспечения защиты прав и свобод Работников при обработке их Персональных данных, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обработка Персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка Персональных данных, несовместимая с целями сбора Персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих Персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- обработке подлежат только те Персональных данных, которые отвечают заявленным целям обработки;

- содержание и объем обрабатываемых Персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые Персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям обработки или несовместимыми по отношению к выполнению договорных обязательств;

- при обработке Персональных данных обеспечиваются их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки Персональных данных;

- Общество принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение Персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить Работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки Персональных данных, если срок хранения Персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

- 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.

- соблюдение принципов и правил обработки Персональных данных при поручении такой обработки другому (третьему) лицу;

- соблюдение конфиденциальности в отношении Персональных данных;

- соблюдение обязанностей, возлагаемых на Общество, действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации в области Персональных данных;

- принятие мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в области Персональных данных;

- недопустимости ограничения прав и свобод человека и гражданина по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки Персональных данных;

- недопустимости использования оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов категорирования Персональных данных;

- личной ответственности должностных лиц, осуществляющих обработку Персональных данных;

- документального оформления всех принятых решений по обработке Персональных данных.

4.2. Деятельность по организации администрирования, обработки и защиты Персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о Персональных данных осуществляется уполномоченными лицами, назначенными приказом Руководителя Общества в установленном порядке.

4.3. Уполномоченные лица осуществляют обработку Персональных данных в объемах и целях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты, уничтожения и несанкционированного доступа к ним.

5. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Цели обработки Персональных данных происходят из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность Общества, целей фактически осуществляемой Обществом деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Общества.

5.2. Обработка Персональных данных осуществляется Обществом исключительно в целях оформления, заключения и регулирования трудовых отношений Работников с Обществом и иных непосредственно связанных с ними отношений, а конкретно для:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- содействия в трудоустройстве и получения образования и продвижения по службе;
- обеспечения кадровой и бухгалтерской работы (отражения информации в кадровых и финансовых документах);

- оформления банковской карты, начисления и перечисления заработной платы в Банк ВТБ (ПАО), ПАО «Сбербанк России», АО «Почта Банк»;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предусмотренных законодательством РФ;
- представления Обществом установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений Персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ИФНС России, сведений в ФСС РФ;
- оформления допуска к сведениям, составляющих государственную тайну;
- заключения производственных договоров (контрактов, соглашений);
- заключения возмездных договоров (подряда, оказания услуг, аренды);
- оформления договоров гражданско-правового характера;
- оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах;
- аккредитации структурных подразделений в Федеральной службе по аккредитации и предоставления сведений о результатах своей деятельности;
- составления штатного расписания;
- обучения (повышения квалификации) Работников;
- прохождения Работниками медицинских профосмотров;
- оформления пропусков в ЗАТО;
- оформления командировок;
- отправки корреспонденции;
- обеспечения безопасности Работников и сохранности имущества Общества;
- контроля количества и качества выполняемой работы Работниками.

6. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. К категориям субъектов персональных данных. относятся физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, предоставившие свои Персональные данные и давших согласие на их обработку Обществу.

6.2. Обществом обрабатываются общие и биометрические категории Персональных данных физических лиц, к которым относятся Работники Общества, члены их семей, уволенные Работники.

6.3. Общество обрабатывает следующий перечень Персональных данных, к которым относятся:

- биометрические данные (фотография) – предоставление не обязательно, в соответствии ч. 3 ст. 11 Федерального закона;
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- сведения, указанные в анкете, предоставляемой при поступлении на работу;
- сведения, указанные в резюме (автобиографии);
- паспортные данные (серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа его выдавшего);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактная информация (номер домашнего/мобильного телефона, e-mail) или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (полиса ОМС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (семейное положение);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу и её осуществление;
- реквизиты документов воинского учёта и сведения, содержащиеся в документах воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), реквизиты дипломов, направление подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (реквизиты документов о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);
- сведения о государственных наградах РФ, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда);
- сведения о реквизитах трудовой книжки (вкладыша в неё);
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время);
- сведения с предыдущего места работы (справки 2-НДФЛ, о начисленных и уплаченных страховых взносах);
- содержание и реквизиты трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- сведения о кадровых приказах (приеме на работу, перемещении по должности, увольнении);
- сведения о заработной плате;
- сведения о поощрениях (премиях, вознаграждениях), наказаниях;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о командировках;
- сведения, содержащиеся в листке временной нетрудоспособности работника;
- сведения об обязательствах по материальному обеспечению (алиментах);
- номера Персональных счетов в кредитно-финансовых организациях или банковских карт (для перечисления причитающихся финансовых средств);
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленному за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о владении иностранными языками и языками народов РФ;
- сведения о степени родства с близкими родственниками;
- фамилии, имена, отчества близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей), а также мужа (жены);
- даты рождения, места рождения и адреса проживания близких родственников;
- сведения о местах работы, должностях близких родственников;
- прежние фамилии мужей (жён) (в случае изменения);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- сведения о близких родственниках (отца, матери, братьях, сестрах, детях), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей);
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие (отсутствие) судимости у близких родственников;
- материалы служебных расследований (акты, докладные записки, протоколы, протоколы комиссии по трудовым спорам и др.);
- аудиозаписи и видеозаписи с участием Работника.

6.4. Предоставление Работником биометрических персональных данных не может быть обязательным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

7. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ, СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обработка Персональных данных осуществляется Обществом путём смешанной обработки Персональных данных – как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, с передачей полученной информации по защищенным информационно-телекоммуникационным сетям Интернет.

7.2. Перечень действий по обработке Персональных данных (без ограничений) включает следующее:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- передачу (предоставление, доступ);
- извлечение, использование;
- обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;
- осуществление иных действий с предоставленными Персональными данными,

предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.3. Сроки обработки Персональных данных должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей.

7.4. Срок обработки Персональных данных Обществом исчисляется с момента подписания Работником согласия на обработку его Персональных данных (далее – Согласие) и действует до наступления одного из перечисленных событий:

- расторжения трудового договора (увольнения);
- отзыва Согласия в письменной форме или в форме электронного документа,

подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РФ;

- истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ, после чего Персональные данные подлежат хранению и уничтожению в течение сроков, установленных законодательством РФ.

7.5. Хранение Персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить Работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки Персональных данных, если срок хранения Персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Работник.

7.6. После увольнения Работника Общество продолжает хранить его Персональные данные для начисления, удержания и перечисления налогов за последний месяц работы, отчётности в фонды и налоговую инспекцию, предоставления документов проверяющим.

7.7. Сроки хранения документов, содержащих Персональные данные приведены в *Приложении 9* к настоящему Положению.

8. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Обработка Персональных данных осуществляется Обществом с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом.

8.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, обработка Персональных данных осуществляется только с Согласия в письменной форме Работника или его законного представителя.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись Работника или его законного представителя Согласию в письменной форме на бумажном носителе признается Согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

8.3. Работник принимает решение о предоставлении его Персональных данных и дает Согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе, подтверждая достоверность указанных сведений.

Согласие должно быть конкретным, предметным, информативным, сознательным и однозначным.

8.4. Согласие в письменной форме должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес законного представителя Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого законного представителя (при получении Согласия от законного представителя Работника);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора, получающего Согласие;

- цель обработки Персональных данных;

- перечень Персональных данных, на обработку которых дается Согласие;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку Персональных данных по поручению Общества, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с Персональными данными, на совершение которых дается Согласие;

- общее описание используемых Обществом способов обработки Персональных данных;

- срок, в течение которого действует Согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом;

- подпись Работника.

8.5. Типовая форма Согласия приведена в *Приложении 1* к настоящему Положению.

8.6. В случае получения Согласия от законного представителя Работника полномочия данного законного представителя на дачу Согласия от имени Работника проверяются Обществом.

8.7. Персональные данные могут быть получены Обществом от лиц, не являющимися Работниками (от третьих лиц), при условии предоставления Обществу подтверждения наличия оснований, указанных в Федеральном законе.

8.8. Общество вправе с Согласия поручить обработку Персональных данных третьему лицу при условии соблюдения этим лицом конфиденциальности Персональных данных и обеспечения их безопасности при обработке. Лицо, которому Общество поручает обработку Персональных данных, не обязано получать Согласие от Работника на такую обработку. Ответственность перед Работником за действия третьего лица, которому Общество поручило обработку его Персональных данных, несет Общество.

8.9. Согласие может быть отозвано Работником. В случае отзыва Работником Согласия Общество вправе продолжить обработку Персональных данных без Согласия Работника при наличии оснований, указанных в Федеральном законе.

8.10 Типовая форма отзыва Согласия приведена в *Приложении 2* к настоящему Положению.

8.11. Доступ к Персональным данным имеют только сотрудники (пользователи) Общества, которым эти данные необходимы для исполнения трудовых обязанностей.

8.12. Персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях Персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации Персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе Персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий Персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории Персональных данных используется отдельный материальный носитель.

8.13. При обработке Персональных данных Общество принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты Персональных данных 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.

8.14. Общество гарантирует, что не осуществляет принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении Работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки Персональных данных.

8.15. Общество обязано в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) Персональных данных.

8.16. Вышеуказанная информация (за исключением информации, составляющей государственную тайну) передается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

8.17. Порядок передачи информации устанавливается совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

8.18. Все меры конфиденциальности при обработке Персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители конфиденциальной информации.

8.19. Процедура оформления доступа к Персональным данным предусматривает ознакомление с настоящим Положением лиц, допущенных и участвующих в организации процессов обработки и обеспечения безопасности Персональных данных под подпись, а также истребование с них, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности в отношении Персональных данных.

8.20. Типовая форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей Персональные данные приведена в *Приложении 5* к настоящему Положению.

9. ПОРЯДОК И СТРУКТУРА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В соответствии с исполняемым функционалом структурных подразделений, отделов и служб Общества обработка Персональных данных в них осуществляется:

- в автоматизированном режиме (в информационных системах Персональных данных (далее – ИСПДн) и с помощью средств вычислительной техники);
- без использования средств автоматизации.

9.2. Обработка Персональных данных с использованием средств автоматизации.

9.2.1. Обработка Персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите Персональных данных при их обработке в информационных системах Персональных данных».

9.2.2. Все электронные копии (сканы) документов, содержащие сведения с Персональных данных находятся в ИСПДн в защищённом периметре локальной сети Общества.

9.2.3. Доступ в защищённый периметр локальной сети Общества осуществляется посредством персональных средств аутентификации (программного комплекса VipNet Client).

9.2.4. В перечень ИСПДн, используемых в Обществе для обработки Персональных данных, входят:

- «Кадры ОАО «КГИЛЦ»;
- «1С Бухгалтерия»;
- «Федеральная служба по аккредитации».

9.2.5. Структурно ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ» подразделяется на следующие каталоги (папки):

- «Генеральный директор»;
- «Бухгалтерия»
- «Отдел кадров»;

- «Юридический отдел»;
- «Экономический отдел»;
- «Спецчасть»;
- «Химико-технологическая лаборатория» («ХТЛ»);
- «Отдел информационных технологий» («ОИТ»);
- «Отдел автоматизированных транспортных систем» («ОАТС»);
- «Служба обеспечения производства»;
- «Служба информационной безопасности»;
- «Секретарь»
- «Отдел закупок».

9.2.6. Документы, используемые в ИСПДн «Бухгалтерия 1С», находятся в закрытом контуре и предназначены для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов (включая начисление зарплаты и управление кадрами), экономической и организационной деятельности Общества, а также для подготовки форм отчетности.

9.2.7. Документы с Персональными данными, используемые ИСПДн «Федеральная служба по аккредитации», находятся в закрытом контуре и предназначены для автоматизации процессов сбора, обработки, хранения и передачи информации, необходимой для прохождения аккредитации объекта в единой национальной системе аккредитации и предоставления сведений о результатах своей деятельности, согласно Федеральному закону «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» от 28.12.2013 № 412-ФЗ.

9.2.8. Состав уполномоченных должностных лиц, допущенных к обработке Персональных данных и объём Персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом Руководителя.

9.2.9. Уполномоченные должностные лица, допущенные к Персональным данным, имеют право получать только те Персональные данные, которые необходимы им для выполнения трудовых функций в соответствии с их должностными обязанностями.

9.2.10. При обработке Персональных данных в ИСПДн обеспечивается:

- предотвращение несанкционированного доступа к Персональным данным и (или) передача их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к Персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки Персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления Персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности Персональных данных.

9.3. Обработка Персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации.

9.3.1. Обработка Персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, выполняется в соответствии с требованиями Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Положения об особенностях обработки Персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9.3.2. Персональные данные при их обработке, должны быть обособлены от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях Персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

9.3.3. При фиксации Персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе Персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий Персональных данных, для каждой категории Персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

9.3.4. Лица, осуществляющие обработку Персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими Персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых Персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления

такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов РФ, а также локальными правовыми актами Общества.

9.3.5. Обработка Персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории Персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей и установить перечень лиц, осуществляющих обработку Персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

9.4. В структурных подразделениях, отделах и службах Общества создаются, формируются и хранятся следующие группы документов, содержащие Персональных данных Работников, в единичном или сводном виде:

- комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении Работников;
- резюме (анкеты), содержащие автобиографичные данные Работников;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам (производственных, по личному составу, о предоставлении отпусков);
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу (рапорты, заявления, служебные записки, заявки, объяснительные);
- дела, содержащие материалы аттестаций Работников (копии дипломов, сертификатов, удостоверений, свидетельств о прохождении аттестации);
- дела, содержащие материалы внутренних расследований (акты, протоколы, заключения);
- информационные данные по персоналу Общества: списки Работников, их детей и близких родственников;
- журналы, листы ознакомления с локально-нормативными актами и организационно-распорядительной документацией;
- комплект документов (материалов), направляемых в государственные органы аккредитации и другие уполномоченные и контролирующие органы и ведомства;
- личные дела, содержащие анкетные данные Работников в объеме Формы 4, в соответствии с ПП РФ № 63 от 06.02.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне»;
- справки о допуске Работников к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне.
- комплект документов для оформления пропусков в ЗАТО.

10. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

10.1. Внутренний доступ.

10.1.1. Правом доступа к Персональным данным обладают только специально уполномоченные должностные лица Общества, которым Персональные данные необходимы для исполнения трудовых функций в соответствии с их полномочиями и должностными инструкциями.

10.1.2. Перечень должностей, имеющих доступ к Персональным данным, определяется приказом Руководителя с учётом их прав доступа к данной конфиденциальной информации.

10.1.3. Уполномоченные для работы с Персональными данными должностные лица имеют право получать только те Персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они необходимы.

10.1.4. В целях выполнения полученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Руководителя доступ к Персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в перечень должностей, имеющих доступ к Персональным данным, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

10.1.5. Уполномоченные лица, осуществляющие обработку Персональных данных, в приказном порядке дают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей Персональные данные.

10.1.6. К уполномоченным лицам, имеющим право доступа к Персональным данным Работников, относятся:

- Руководитель (доступ без ограничений);
- специалист по персоналу (доступ без ограничений);
- юрисконсульт (доступ без ограничений);
- главный бухгалтер, бухгалтер (доступ в объёме Персональных данных необходимых для учёта расчетов по оплате труда, поощрения или наказания Работников);
- главный инженер (доступ в объёме Персональных данных необходимых для оформления договоров, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников, а также прохождения ими медицинских профосмотров, спецоценки рабочих мест);
- ведущий экономист (доступ в объёме Персональных данных необходимых для оформления договоров гражданско-правового характера, составления штатного расписания, заключения возмездных договоров (подряда, оказания услуг, аренды), производственных договоров;
- старший инспектор спецчасти (в объёме анкетных данных, необходимых для оформления допуска к сведениям, составляющих государственную тайну);
- начальник ХТЛ (в объёме Персональных данных Работников своего подразделения необходимых для прохождения аккредитации объекта в Федеральной службе по аккредитации и предоставления сведений о результатах своей деятельности, оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах, оформления производственных договоров, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников;
- начальник ОИТ (в объёме Персональных данных Работников своего подразделения необходимых для оформления производственных договоров, оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников, оформления пропусков в ЗАТО);
- начальник ОАТС (в объёме Персональных данных Работников своего подразделения необходимых для оформления производственных договоров, оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников, оформления пропусков в ЗАТО);
- секретарь (в объёме Персональных данных необходимых для регистрации и учёта входящей и исходящей документации, приёма и отправки корреспонденции, приёма резюме);
- начальник СБ, руководитель СТП, старший системный администратор (в объёме необходимом для достижения цели обработки, защиты и хранения Персональных данных);
- специалист по закупкам (в объёме Персональных данных необходимых для оформления закупок).

10.2. Внешний доступ.

10.2.1. К числу потребителей массовых Персональных данных вне Общества могут относиться государственные и негосударственные функциональные структуры, а в частности:

- Федеральная налоговая служба России;
- правоохранительные органы;
- страховые агентства;
- военный комиссариат;
- Фонд социального страхования;
- Пенсионный фонд РФ;
- подразделения муниципальных органов управления (военно-учётный стол);
- надзорно-контрольные органы (трудовая инспекция, прокуратура, Роскомнадзор, ФСБ, аудиторские компании);
- другие структуры.

10.2.2. Вышеуказанные структуры могут иметь доступ к конфиденциальной информации, содержащей Персональные данные, в случаях предусмотренных частью 1 ст. 6 Федерального закона, только в сфере своей компетенции и только в целях, для достижения которых эти Персональные данные необходимы.

10.2.3. Организации, в которые Общество может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, финансово-кредитные кредитные организации), могут получить доступ к Персональным данным только с письменного разрешения Работника.

11. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. В соответствии со ст. 88 ТК РФ при передаче Персональных данных Общество должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать Персональные данные Работника третьей стороне без его Согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать Персональные данные Работника в коммерческих целях без его Согласия;
- предупредить лиц, получающих Персональные данные, 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 Персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен Персональными данными в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- разрешать доступ к Персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те Персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать и не передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником своей трудовой функции;
- передавать Персональные данные его законным представителям в порядке, установленном ТК РФ и Федеральным законом, и ограничивать эту информацию только теми Персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

11.2. Требования при передаче Персональных данных третьим лицам:

- передача Персональных данных третьим лицам осуществляется только с Согласия Работника в письменной форме;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей Персональных данных, по телефону или факсу;
- передача Персональных данных по каналам связи, в том числе информационно-телекоммуникационным каналам посредством сети «Интернет» допускается только при использовании средств криптографической защиты;
- Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам семьи Работника только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача Персональных данных без его Согласия допускается действующим законодательством РФ.
- сведения о Персональных данных или о Персональных данных уже уволенного Работника могут быть предоставлены третьей стороне (организации, ведомству) только с письменного запроса на официальном бланке организации (ведомства) в случаях предусмотренных частью 1 ст. 6 Федерального закона, только в сфере своей компетенции и только в целях, для достижения которых эти Персональные данные необходимы.

11.3. Типовая форма Согласия на передачу Персональных данных третьим лицам приведена в *Приложении 3* к настоящему Положению.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Хранение Персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату, порчу или их неправомерное использование.

12.2. Перечень мест хранения материальных носителей определяется приказом Руководителя и включает:

- помещение отдела кадров;
- помещение бухгалтерии;
- помещение спецчасти;
- помещение архива Общества.

12.3. Отдел кадров.

12.3.1. Хранение конфиденциальной информации на бумажных носителях.

К документам на бумажных носителях, содержащим Персональные данные относятся:

- личные карточки (форма Т-2);
- приказы по личному составу и производственные приказы;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- результаты медицинских осмотров;
- журналы (книги) учёта и регистрации кадровых документов;
- трудовые книжки (вкладыши в трудовые книжки).

Вышеуказанные документы находятся в папках в оригинальном виде и разделены между собой. Хранение их осуществляется в запираемых металлических шкафах. Трудовые книжки (вкладыши в трудовые книжки) хранятся в оригинальном виде в сейфе.

12.3.2. Хранение конфиденциальной информации на электронных носителях.

Документы, предъявленные Работниками при приёме на работу, к которым относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- документы воинского учёта;
- свидетельство о браке/расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребёнка/детей;
- ИНН;
- СНИЛС;
- иные документы, содержащие Персональные данные, подлежат процессу сканирования. Созданные электронные копии документов в автоматизированном режиме, переносятся в ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ», расположенной в защищённом периметре локальной сети Общества.

Доступ ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ» имеет ограниченный круг должностных лиц, уполномоченный приказом Руководителя, и осуществляется посредством Персональных средств аутентификации (программного комплекса VipNet Client).

12.4. Бухгалтерия.

10.4.1. Хранение конфиденциальной информации на бумажных носителях.

К документам на бумажных носителях, содержащим Персональные данные относятся:

- личные карточки Работников по учёту заработной платы;
- приказы по личному составу и производственные приказы.

Вышеуказанные документы размещены в папках в оригинальном виде и разделены между собой. Хранение их осуществляется в сейфах.

12.4.2. Хранение конфиденциальной информации на электронных носителях.

Документы, содержащие Персональных данных, в электронном виде хранятся в ИСПДн «Бухгалтерия 1С» в закрытом контуре и предназначены для бухгалтерского и налогового учета, формирования необходимой отчётности.

12.5.1. К документам на бумажных носителях, содержащим Персональные данные относятся:

- учётная карточка (форма № 1);
- анкета на допуск к государственной тайне (форма № 4).

Вышеуказанные документы находятся в папках в оригинальном виде и разделены между собой. Хранение их осуществляется в запираемом металлическом шкафу.

12.6. Химико-технологическая лаборатория.

12.6.1. Хранение конфиденциальной информации на электронных носителях.

Документы с Персональных данных, используемые в ИСПДн «Федеральная служба по аккредитации», находятся в закрытом контуре и предназначены для автоматизации процессов сбора, обработки, хранения и передачи информации, необходимой для прохождения аккредитации объекта в единой национальной системе аккредитации, а также для:

- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ;
- предоставления сведений о результатах своей деятельности;
- предоставления сведений об изменении состава работников.

12.7. Архивация документов, содержащих Персональных данных.

12.7.1. Документы, отражающие персональную информацию об уволенных Работниках, к которым относятся:

- личные карточки (форма Т-2);
- приказы о приёме на работу, переводе и увольнении Работников;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- результаты медицинских осмотров.

Вышеуказанные документы на бумажных носителях упорядочиваются по годам и направляются в архивное помещение для хранения в соответствии со сроками, установленными Приказом Минкультуры от 25.08. 2010 № 558 и приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1 Защита Персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счёт собственных средств, в порядке, установленном ТК РФ и Федеральным законом.

13.2. Защите подлежат Персональные данные и документы, содержащие Персональные данные на материальных носителях и электронных носителях, а также Персональные данные и документы их содержащие, обрабатываемые в ИСПДн.

13.3. Для защиты Персональных данных принимаются необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности к ним.

13.4. Обеспечение внутренней защиты Персональных данных.

13.4.1. Для обеспечения внутренней защиты Персональных данных Обществом применяются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обработки Персональных данных;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между лицами, имеющими доступ к Персональным данным;
- разграничение прав доступа к Персональным данным с использованием учетной записи и системой паролей от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, а также от иных неправомерных действий с данной информацией;
- знание лицами, имеющими доступ к Персональным данным, положений законодательства Российской Федерации в области Персональных данных и требований локальных нормативных актов Общества по защите Персональных данных и сохранению их конфиденциальности;
- рациональное размещение автоматизированных рабочих мест, на которых ведётся обработка Персональных данных, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и ИСПДн;
- определение и регламентация состава лиц, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых обрабатываются и хранятся Персональные данные;
- определение и регламентация состава лиц, имеющих право доступа (входа) в архивное помещение;
- организация порядка уничтожения информации с Персональными данными;
- использование технических средств защиты информации;
- использование технических средств криптографической защиты информации;
- соблюдение условий хранения документов, материальных и электронных носителей с Персональными данными;
- своевременное выявление нарушений требований по защите Персональных данных, установленных в Обществе и принятие мер по устранению таких нарушений;
- профилактическая, воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

13.5. Для обеспечения внешней защиты Персональных данных применяются следующие меры:

- использование технических средств охраны, сигнализации;
- организация охраны территории и помещений;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения Общества.

13.6. Деятельность по обеспечению безопасности Персональных данных в Обществе реализуется постоянно. В целях обеспечения эффективности мероприятий по обеспечению безопасности Персональных данных в Обществе осуществляются:

- организация эксплуатации ИСПДн в соответствии с требованиями безопасности;
- контроль выполнения и эффективности мероприятий по обеспечению безопасности Персональных данных в Обществе;

▪ принятие мер по устранению выявленных нарушений требований по безопасности Персональных данных;

▪ планирование, разработка и реализация мер по совершенствованию мероприятий по обеспечению безопасности Персональных данных.

13.7. Технические меры защиты Персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

13.8. Организацию мероприятий по контролю и защите Персональных данных в структурных подразделениях отделах и службах Общества осуществляют должностные лица, назначенные приказом Руководителя.

13.9. Общий контроль за соблюдением мер по защите Персональных данных осуществляет ответственное должностное лицо за организацию обработки, защиты и хранения Персональных данных, назначенное приказом Руководителя.

14. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие ценности носители информации, содержащие Персональные данные, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

14.2. В случае достижения цели обработки Персональных данных Общество обязано незамедлительно прекратить обработку Персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка Персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и уничтожить или обеспечить их уничтожение (если обработка Персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) соответствующие Персональные данные в срок, не превышающий *тридцати рабочих дней* с даты достижения цели обработки Персональных данных.

14.3. В случае отзыва Согласия Работника на обработку его Персональных данных Оператор обязан уничтожить Персональных данных, в срок, не превышающий *тридцати рабочих дней* с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено положениями ст. 21 Федерального закона.

14.4. При уничтожении носителей с Персональных данных исключается ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

14.5. Уничтожение конфиденциальной информации с материальных носителей.

14.5.1. Для уничтожения бумажных носителей используются два вида их утилизации:

- шредирование (измельчение);
- подконтрольное сжигание.

14.5.2. Уничтожение машинных носителей заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков и микросхемы памяти, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя.

14.6. Уничтожение конфиденциальной информации в ИСПДн.

14.6.1. Уничтожение конфиденциальной информации, содержащей Персональные данные, в ИСПДн обеспечивается согласно инструкции по уничтожению Персональных данных в Обществе, при этом исключается возможность полного или частичного восстановления таких данных.

14.6.2. Способ уничтожения информации в ИСПДн, в которых обрабатываются Персональных данных Работников, реализуется с помощью штатных средств путём:

- удаления записей содержащих ПНД из баз данных;
- удаления логов, реплик и резервных копий баз данных;

14.7 Уничтожение Персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется постоянно действующей комиссией по уничтожению Персональных данных (далее – Комиссия), утверждённой приказом Руководителя.

14.8. На материалы, отобранные Комиссией, составляется акт, об уничтожении материальных носителей или электронных документов с Персональными данными, который подписывается членами Комиссии и утверждается её председателем.

14.9. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики, проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих Персональных данных.

14.10. Уничтожение материалов, содержащих Персональные данные до утверждения акта об уничтожении документов председателем Комиссии, запрещается.

14.11. Хранение актов об уничтожении Персональных данных осуществляется в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами РФ.

14.12. При уничтожении Персональных данных необходимо учитывать наличие в ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ» их электронной копии и производить уничтожение всех копий Персональных данных в ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ», если иное не установлено действующим законодательством РФ.

14.13. Типовые формы актов об уничтожении материальных носителей информации, машинных носителей информации и электронных документов, содержащих Персональные данные приведены в *Приложении 6, Приложении 7 и Приложении 8* к настоящему Положению соответственно.

15. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЯ, ЗАПРОСА РАБОТНИКА ИЛИ ЕГО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

15.1. Рассмотрение обращения, запроса Работника или его законного представителя (далее – Запрос) на основании ст. 20 Федерального закона, является обязанностью Общества.

15.2. Уполномоченным за обработку и исполнение Запроса назначается должностное лицо, допущенное в установленном порядке к работе с конфиденциальной информацией, ответственное за её сохранность, защиту и неразглашение (далее – Ответственный). Прекращение доступа к такой информации не освобождает Ответственного от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

15.3. Назначение Ответственного и освобождение его от служебных обязанностей, связанных с обработкой Запроса, осуществляется на основании приказа Руководителя и в соответствии с утверждённой организационно-распорядительной документацией в Обществе.

15.4. Ответственный обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения Запроса;
- формирование и предоставление ответа по существу Запроса посредством личного общения, почтового или электронного сообщения;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Работника.

15.5. Ответственный в процессе рассмотрения и разрешения вопросов по Запросу обязан:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости, истребовать дополнительные материалы по Запросу, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о Персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме заявителю о решениях, принятых по его Запросам, со ссылками на законодательство РФ, а в случае отклонения Запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения;
- соблюдать сроки исполнения по Запросу и обеспечивать полноту рассмотрения

поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в Запросе, законность и обоснованность принятых по ним решений;

- своевременно предоставлять ответ и направлять уведомление заявителю на его Запрос;
- осуществлять непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством РФ порядка рассмотрения и исполнения Запросов. На контроль Ответственного берутся все Запросы.

15.6. Все поступившие Запросы Работников или их представителей регистрируются Ответственным в день их поступления и фиксируются в «Журнале учёта обращений и Запросов Субъектов Персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов Персональных данных».

15.7. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

15.8. Результаты исполнения Запроса докладываются Ответственным Руководителю.

15.15. Типовая форма запроса Работника о наличии и ознакомлении с Персональными данными приведена в *Приложении 4* к настоящему Положению.

16. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ЗАПРОСА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

16.1. В соответствии с ч. 4 ст. 20 Федерального закона Общество обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение *десяти рабочих дней* с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на *пять рабочих дней* в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

16.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет Ответственный.

16.3. В течение срока, установленным Федеральным законом, Ответственный подготавливает и направляет в уполномоченный орган ответ на запрос, мотивированное уведомление и другие необходимые документы.

17. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

17.1. В соответствии с положениями ст. 89 ТК РФ Работник имеет право на:

- полную информацию об его Персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим Персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих Персональных данных, а также на самостоятельную защиту своих прав;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных Персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Общества исключить или исправить Персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные Персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите его Персональных данных.

17.2. В соответствии с положениями Федерального закона Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его Персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки Персональных данных Обществом;
- правовые основания и цели обработки Персональных данных;
- цели и применяемые Обществом способы обработки Персональных данных;
- наименование и место нахождения Общества, сведения о лицах (за исключением Работников Общества), которые имеют доступ к Персональным данным или которым могут быть раскрыты Персональные данные на основании договора с Обществом или на основании Федерального закона;
- обрабатываемые Персональные данные, относящиеся к соответствующему Работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- сроки обработки Персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Работником прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче Персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку Персональных данных по поручению Общества, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения Обществом установленных мер, направленных на обеспечение выполнения Обществом обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

17.2.1. Сведения, указанные в п. 17.2. настоящего Положения, должны быть предоставлены Работником Обществом в доступной форме, и в них не должны содержаться Персональные данные, относящиеся к другим Работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких Персональных данных.

17.2.1. Сведения указанные в п. 17.2. настоящего Положения предоставляются Работнику или его законному представителю Обществом в течение *десяти рабочих дней* с момента обращения либо получения Обществом запроса Работника или его законного представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на *пять рабочих дней* в случае направления Обществом в адрес Работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

17.2.2. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие Работника в отношениях с Обществом (номер договора, дата заключения договора, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки Персональных данных Обществом);
- подпись Работника или его законного представителя.

17.2.3. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Общество предоставляет сведения, указанные в п. 17.2 настоящего Положения Работнику или его законному представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

17.2.4. В случае, если сведения, указанные в п. 17.2 настоящего Положения, а также обрабатываемые Персональные данные были предоставлены для ознакомления Работнику по его запросу, Работник вправе обратиться повторно к Обществу или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных п. 17.2. настоящего Положения, и ознакомления с такими Персональными данными не ранее чем через *тридцать дней* после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом.

17.2.5. Общество вправе отказать Работнику в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным Федеральным законом. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Обществе.

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

17.3. Права работников при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их Персональных данных.

17.3.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки Персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении Работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 17.3.2 настоящего Положения.

17.3.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении Работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его Персональных данных только при наличии Согласия или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов Работника.

17.3.3. Общество обязано разъяснить Работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его Персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты Работником своих прав и законных интересов.

17.3.4. Общество обязано рассмотреть возражение, указанное в п. 17.3.3. настоящего Положения, в течение *тридцати дней* со дня его получения и уведомить Работника о результатах рассмотрения такого возражения.

17.4. Право на обжалование действий или бездействия Общества.

17.4.1. Если работник данных считает, что Общество осуществляет обработку его Персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Общества в уполномоченный орган по защите прав субъектов Персональных данных или в судебном порядке.

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

17.5. Работник обязан:

- предоставлять Обществу только достоверные свои Персональные данные, входящие в перечень, утверждённый Руководителем;
- своевременно сообщать Обществу об изменении своих Персональных данных;
- быть ознакомленным под подпись с организационно-регламентирующей документацией и нормативно-локальными актами Общества в области обработки и защиты Персональных данных, также об их правах и обязанностях в этой области;
- Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

17.6. Право Работника на доступ к его Персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона.

18. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОБЩЕСТВА

С целью выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом, Общество в соответствии с юридическими, организационными и техническими мерами обязано:

18.1. Обязанности Общества при сборе Персональных данных:

18.1.1. При сборе Персональных данных Общество обязано предоставить Работнику по его просьбе информацию, предусмотренную п. 17.2. настоящего Положения;

18.1.2. Если в соответствии с Федеральным законом предоставление Персональных данных и (или) получение Обществом Согласия являются обязательными, Общество обязано разъяснить Работнику юридические последствия отказа предоставить его Персональные данные и (или) дать Согласие на их обработку.

18.1.3. Если Персональные данные получены не от Работника, Общество, за исключением случаев, предусмотренных п. 18.1.4. настоящего Положения, до начала обработки таких Персональных данных обязано предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень Персональных данных;
- предполагаемые пользователи Персональных данных;
- установленные Федеральным законом права Работника;
- источник получения Персональных данных.

18.1.4. Общество освобождается от обязанности предоставить Работнику сведения, предусмотренные 18.1.3. настоящего Положения, в случаях, если:

- Работник уведомлен об осуществлении обработки его Персональных данных соответствующим Оператором;
- Персональные данные получены Обществом на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Работник;
- предоставление Работнику сведений, предусмотренных 18.1.3. настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- при сборе Персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Общество обязано обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение Персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации за исключением случаев, указанных в Федеральном законе.

18.2. Меры, направленные на обеспечение выполнения Обществом обязанностей, предусмотренных Федеральным законом.

18.2.1. Общество обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Общество самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

- назначение Обществом ответственного за организацию обработки Персональных данных;
- издание Обществом документов, определяющих Политику Общества в отношении обработки Персональных данных, локальных актов по вопросам обработки Персональных данных, определяющих для каждой цели обработки Персональных данных:
 - категории и перечень обрабатываемых Персональных данных;
 - способы, сроки обработки и хранения Персональных данных;
 - порядок уничтожения Персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права Работников, а также возлагающие на Общество не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности Персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки Персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите Персональных данных, Политике Общества, локальным актам Общества;

- оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен Работникам в случае нарушения настоящего Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Обществом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление сотрудников Общества, непосредственно осуществляющих обработку Персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите Персональных данных, документами, определяющими Политику Общества, локальными актами по вопросам обработки Персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

18.2.2. Общество обязано опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его Политику, к сведениям о реализуемых требованиях к защите Персональных данных.

18.2.3. Общество обязано представить документы и локальные акты, указанные в п. 18.2.1. настоящего Положения, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных в п. 18.2.1. настоящего Положения, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

18.3. Меры по обеспечению безопасности Персональных данных при их обработке.

18.3.1. Общество при обработке Персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты Персональных данных 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.

18.3.2. Обеспечение безопасности Персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности Персональных данных при их обработке в ИСПДн;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности Персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите Персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности Персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации (далее – СЗИ);

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности Персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

- учетом машинных носителей Персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к Персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на ИСПДн и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- восстановлением Персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к Персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с Персональными данными в ИСПДн;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности Персональных данных и уровня защищенности ИСПДн.

18.3.3. Соблюдение требований, установленных Правительством Российской Федерации с учетом возможного вреда Работнику, объема и содержания обрабатываемых Персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются Персональные данные, актуальности угроз безопасности Персональных данных, к которым относятся:

- уровни защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн в зависимости от угроз безопасности этих данных;

- требования к защите Персональных данных при их обработке в ИСПДн, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности Персональных данных;

- требования к материальным носителям биометрических Персональных данных и технологиям хранения таких данных вне ИСПДн.

18.3.4. Использовать и хранить биометрические Персональные данные вне ИСПДн 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.

18.3.5. Общество обязано в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) Персональных данных.

18.4. Обязанности Общества при обращении к нему Работника либо при получении запроса Работника или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

18.4.1. Общество обязано сообщить в порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона, Работнику или его законному представителю информацию о наличии Персональных данных, относящихся к соответствующему Работнику, а также предоставить возможность ознакомления с этими Персональными данными при обращении Работника или его законного представителя либо в течение *десяти рабочих дней* с даты получения запроса Работника или его законного представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на *пять рабочих дней* в случае направления Обществом в адрес Работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

18.4.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии Персональных данных о соответствующем Работнике или Персональных данных Работнику или его законному представителю при их обращении либо при получении запроса Работника или его законного представителя Общество обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 ст. 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий *десяти рабочих дней* со дня обращения Работника или его законного представителя либо с даты получения запроса Работника или его законного представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на *пять рабочих дней* в случае направления Обществом в адрес Работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

18.4.3. Общество обязано предоставить безвозмездно Работнику или его законному представителю возможность ознакомления с Персональными данными, относящимися к этому работнику. В срок, не превышающий *семи рабочих дней* со дня предоставления Работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что Персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Общество обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий *семи рабочих дней* со дня представления Работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что такие Персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Общество обязано уничтожить такие Персональные данные. Общество обязано уведомить Работника или его законного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым Персональные данные этого Работника были переданы.

18.4.4. Общество обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение *десяти рабочих дней* с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на *пять рабочих дней* в случае направления Обществом в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

18.5. Обязанности Общества по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению Персональных данных.

18.5.1. В случае выявления неправомерной обработки Персональных данных при обращении Работника или его законного представителя либо по запросу Работника или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Общество обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых Персональных данных, относящихся к этому Работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка Персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению Общества) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

В случае выявления неточных Персональных данных при обращении Работника или его законного представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Общество обязано осуществить блокирование Персональных данных, относящихся к этому Работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование Персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

18.5.2. В случае подтверждения факта неточности Персональных данных Общество на основании сведений, представленных Работником или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить Персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) в течение *семи рабочих дней* со дня представления таких сведений и снять блокирование Персональных данных.

18.5.3. В случае выявления неправомерной обработки Персональных данных, осуществляемой Обществом или лицом, действующим по поручению Общества, Общество в срок, не превышающий *трех рабочих дней* с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку Персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Общества.

В случае, если обеспечить правомерность обработки Персональных данных невозможно, Общество в срок, не превышающий *десяти рабочих дней* с даты выявления неправомерной обработки Персональных данных, обязано уничтожить такие Персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении Персональных данных Общество обязано уведомить Работника или его законного представителя, а в случае, если обращение Работника или его законного представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

18.5.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) Персональных данных, повлекшей нарушение прав Работников, Общество обязано с момента выявления такого инцидента Обществом, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

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

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

18.5.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Общество обязано прекратить обработку Персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и уничтожить Персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) в срок, не превышающий *тридцати дней* с даты достижения цели обработки Персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Работник, иным соглашением между Обществом и Работником либо если Общество не вправе осуществлять обработку Персональных данных без Согласия Работника на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

18.5.6. В случае отзыва Работником Согласия Общество обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка Персональных

данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и в случае, если сохранение Персональных данных более не требуется для целей обработки Персональных данных, уничтожить Персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка Персональных данных 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 Работник, иным соглашением между Обществом и Работником либо если Общество не вправе осуществлять обработку Персональных данных без Согласия на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

18.5.6.1. В случае обращения Работника к Обществу с требованием о прекращении обработки Персональных данных Общество обязано в срок, не превышающий *десяти рабочих дней* с даты получения Обществом соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку Персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем *на пять рабочих дней* в случае направления Обществом в адрес Работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

18.5.7. В случае отсутствия возможности уничтожения Персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 18.5.3. – 18.5.6.1. настоящего Положения, Общество осуществляет блокирование таких Персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка Персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и обеспечивает уничтожение Персональных данных в срок *не более чем шесть месяцев*, если иной срок не установлен федеральными законами.

18.5.8. Подтверждение уничтожения Персональных данных в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

18.6. Уведомление об обработке Персональных данных

18.6.1. Общество до начала обработки Персональных данных обязано уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку Персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 22 Федерального закона.

18.6.2 Уведомление, предусмотренное п. 18.6.1. настоящего Положения (далее – Уведомление), направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление должно содержать следующие сведения перечисленные в ч. 3 ст. 22 Федерального закона.

18.6.2.1. При предоставлении сведений, предусмотренных ч. 3 ст. 22 Федерального закона, Общество для каждой цели обработки Персональных данных указывает:

- категории Персональных данных;
- категории субъектов, Персональные данные которых обрабатываются;
- правовое основание обработки Персональных данных;
- перечень действий с Персональными данными;
- способы обработки Персональных данных.

18.6.3 Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение *тридцати дней* с даты поступления Уведомления вносит сведения, указанные в ч. 3 ст. 22 Федерального закона, а также сведения о дате направления указанного Уведомления в реестр операторов. Сведения, содержащиеся в реестре операторов, за исключением сведений о средствах обеспечения безопасности Персональных данных при их обработке, являются общедоступными.

18.6.4. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение *тридцати дней* с даты поступления от Общества уведомления о прекращении обработки Персональных данных исключает сведения, указанные в ч. 3 ст. 22 Федерального закона, из реестра операторов.

18.6.5. На Общество не могут возлагаться расходы в связи с рассмотрением Уведомления уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, а также в связи с внесением сведений в реестр операторов.

18.6.6. В случае предоставления неполных или недостоверных сведений, указанных в ч. 3 ст. 22 Федерального закона, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных

данных вправе требовать от Общества уточнения предоставленных сведений до их внесения в реестр операторов.

18.6.6. В случае изменения сведений, указанных в ч. 3 ст. 22 Федерального закона, Общество не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, обязано уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях.

В случае прекращения обработки Персональных данных Общество обязано уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение *десяти рабочих дней* с даты прекращения обработки Персональных данных.

18.6.7. Формы уведомлений, предусмотренных частями 18.6.1., 18.6.4. и 18.6.6. настоящего Положения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

18.7. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки Персональных данных в Обществе.

18.7.1. Общество, являющееся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки Персональных данных.

18.7.2. Лицо, ответственное за организацию обработки Персональных данных, получает указания непосредственно от Руководителя и подотчетно ему.

18.7.3. Общество обязано предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки Персональных данных, сведения, указанные в ч. 3 ст. 22 Федерального закона.

18.7.4. Лицо, ответственное за организацию обработки Персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Обществом и его Работниками законодательства Российской Федерации о Персональных данных, в том числе требований к защите Персональных данных;
- доводить до сведения Работников Общества положения законодательства Российской Федерации о Персональных данных, локальных актов по вопросам обработки Персональных данных, требований к защите Персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов Работников или их законных представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

18.7.5. Иные права, обязанности и действия должностных лиц, в трудовые обязанности которых входит обработка Персональных данных, определяются их должностными инструкциями.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

19.1. В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке Персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

19.2. В соответствии со ст. 24 Федерального закона:

19.2.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

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

19.3. Виды ответственности за нарушение требований законодательства о Персональных данных и нормы, в соответствии с которыми они санкционируются, приведены в *Приложении 10* к настоящему Положению.

20. ПОРЯДОК АКТУАЛИЗАЦИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя Общества.

20.2. Настоящее Положение подлежит актуализации периодически, но не чаще, чем один раз в год, а также в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;
- при изменении целей обработки Персональных данных, структуры информационных и/или телекоммуникационных систем (или введении новых);
- при применении новых технологий обработки Персональных данных;
- при появлении необходимости в изменении процесса обработки Персональных данных, связанной с деятельностью Общества;
- по результатам контроля выполнения требований по обработке и защите Персональных данных;
- при изменении локальных нормативных актов Общества, регламентирующих организацию обработки и обеспечение безопасности Персональных данных.

20.3. При внесении изменений в заголовке Положения указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Положения вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Положения.

20.4. Положение содержит сведения, подлежащие раскрытию, является общедоступным документом Общества и предусматривает возможность ознакомления с ней любых лиц.

20.5. Актуальная версия Положения опубликована на сайте Общества <https://kgilc.ru> и вступает в силу с момента её размещения.

21. ПРИЛОЖЕНИЯ

21.1. Приложение 1. Типовая форма Согласия на обработку Персональных данных.

21.2. Приложение 2. Типовая форма отзыва Согласия на обработку Персональных данных.

21.3. Приложение 3. Типовая форма Согласия на передачу Персональных данных третьим лицам.

21.4. Приложение 4. Типовая форма запроса Работника о наличии и ознакомлении с Персональными данными.

21.5. Приложение 5. Типовая форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей Персональные данные.

21.6. Приложение 6. Типовая форма акта об уничтожении материального носителя, содержащего Персональных данных.

21.7. Приложение 7. Типовая форма акта об уничтожении машинного носителя, содержащего Персональных данных.

21.8. Приложение 8. Типовая форма акта об уничтожении электронного документа, содержащего Персональных данных.

21.9. Приложение 9. Сроки хранения документов, содержащих Персональные данные

21.10. Приложение 10. Виды ответственности за нарушение требований законодательства о Персональных данных.

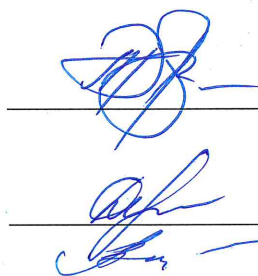
Разработал

Начальник службы безопасности

Согласовано

Юридический отдел

Отдел кадров



А.И. Романихин

Н.Г. Демидова

Г.Н. Викуловская

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его законного представителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(Место регистрации)

(Документ, удостоверяющий личность субъекта) (Серия) (Номер)

(Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Работающий(ая) в ОАО «КГИЛЦ» по трудовому договору № _____ от _____
в должности _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации настоящим даю своё согласие (далее – Согласие) на обработку своих персональных данных оператору персональных данных – открытому акционерному обществу «Кольский геологический информационно-лабораторный центр», ИНН 5101600300, ОГРН 1025100507046, расположенному и осуществляющему свою деятельность с по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 26 В (далее – Общество).

Я осведомлён(на), что персональные данные, в отношении которых даётся настоящее Согласие, необходимы исключительно с целью оформления, заключения и регулирования трудовых отношений с Обществом и иных непосредственно связанных с ними отношений, а конкретно для:

- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ;
- содействия в трудоустройстве и получения образования и продвижения по службе;
- отражение информации в кадровых и финансовых документах;
- оформления банковской карты, начисления и перечисления заработной платы в Банк ВТБ (ПАО), ПАО «Сбербанк России», АО «Почта Банк»;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предусмотренных законодательством РФ;
- представления Обществом установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ИФНС России, сведений в ФСС РФ;
- обеспечения моей безопасности и сохранности имущества Общества;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы.

Я осведомлён(на), что Обществом обрабатываются общие и биометрические категории персональных данных физических лиц, к которым относятся работники Общества, члены их семей, уволенные работники Общества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается данное Согласие включает (при их наличии):

- биометрические данные (фотография) – не обязательно, в соответствии ч. 3 ст. 11 Федерального закона;
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- сведения, указанные в анкете, предоставляемой при поступлении на работу;
- сведения, указанные в резюме (автобиографии);
- паспортные данные (серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа его выдавшего);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактная информация (номер домашнего/мобильного телефона, e-mail) или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (полиса ОМС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (семейное положение);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу и её осуществлению;
- реквизиты документов воинского учёта и сведения, содержащиеся в документах воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), реквизиты дипломов, направление подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

▪ сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (реквизиты документов о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);

▪ сведения о государственных наградах РФ, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда);

▪ сведения о реквизитах трудовой книжки (вкладыша в неё);

▪ сведения, содержащиеся в трудовой книжке;

▪ сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время);

▪ сведения о предыдущем месте работы (справки 2-НДФЛ, о начисленных и уплаченных страховых взносах);

▪ содержание и реквизиты трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

▪ сведения о кадровых приказах (приеме на работу, перемещении по должности, увольнении);

▪ сведения о заработной плате;

▪ сведения о поощрениях (премиях, вознаграждениях), наказаниях;

▪ сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

▪ сведения о командировках;

▪ сведения, содержащиеся в листке временной нетрудоспособности работника;

▪ сведения об обязательствах по материальному обеспечению (алиментах);

▪ номера персональных счетов в кредитно-финансовых организациях или банковских карт (для перечисления причитающихся финансовых средств);

▪ дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), а также биометрические персональные данные (личные фотографии) согласно ч. 3 ст. 18 Федерального закона;

Своим Согласием подтверждаю право Общества:

▪ на осуществление любых действий в отношении предоставленных мной персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление иных действий с предоставленными мной персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ;

▪ на осуществление обработки персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами в соответствии с действующим законодательством РФ;

▪ на осуществление обмена (в том числе и с третьими лицами) информацией, содержащей персональные данные, предоставленные мной, по защищенным информационно-телекоммуникационным каналам посредством сети «Интернет».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением об организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных работников ОАО «КГИЛЦ».

Мне разъяснены мои права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных, юридические последствия отказа на предоставление моих персональных данных и (или) отсутствие Согласия на их обработку согласно ч. 2 ст. 18 Федерального закона, а также право Общества обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего Согласия, в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона я оставляю за собой право на отзыв своего Согласия на основании заявления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменениях в моих персональных данных в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Давая такое Согласие, я принимаю решение о предоставлении своих персональных данных Обществу, действую сознательно, свободно, своей волей и в своих интересах, подтверждая достоверность указанных сведений конфиденциального характера.

Об ответственности за недостоверность предоставленных персональных данных и о неблагоприятных последствиях отзыва Согласия предупрежден(а). Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва Согласия беру на себя.

Настоящее Согласие вступает в силу с момента подписания его работником Общества и действует до наступления одного из перечисленных событий:

▪ расторжения трудового договора;

▪ отзыва Согласия на обработку персональных данных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РФ;

▪ истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ,

после чего персональные данные подлежат хранению и уничтожению в течение сроков, установленных законодательством РФ.

(Дата заполнения)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Типовая форма отзыва Согласия на обработку Персональных данных

О Т З Ы В

СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его законного представителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(Место регистрации)

(Документ, удостоверяющий личность субъекта) (Серия) (Номер)

(Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Работающий(ая) в ОАО «КГИЛЦ» по трудовому договору № _____ от _____
в должности _____

На основании законных прав субъекта Персональных данных в соответствии с ч. 2 статьи 9 и ч. 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных», отзываю своё согласие на обработку Персональных данных данное мной ОАО «КГИЛЦ» ранее. К таким данным относятся (нужное выделить ☒):

- ☐ ▪ биометрические данные (фотография);
- ☐ ▪ фамилия, имя, отчество;
- ☐ ▪ число, месяц, год рождения, место рождения;
- ☐ ▪ сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- ☐ ▪ паспортные данные;
- ☐ ▪ адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- ☐ ▪ адрес фактического проживания;
- ☐ ▪ контактная информация (номер домашнего/мобильного телефона, e-mail);
- ☐ ▪ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ☐ ▪ реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ☐ ▪ реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (полиса ОМС);
- ☐ ▪ реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ☐ ▪ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);
- ☐ ▪ сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;
- ☐ ▪ результаты медицинских осмотров;
- ☐ ▪ сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации
- ☐ ▪ сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- ☐ ▪ другое, а именно _____

и прошу прекратить её в установленном федеральным законодательством РФ сроки в связи с тем, что:

(Указать причину отзыва согласия на обработку Персональных данных)

« » 20 г. _____
(Дата заполнения) (Подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его законного представителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(Место регистрации)

(Документ, удостоверяющий личность субъекта) (Серия) (Номер)

(Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Работающий(ая) в ОАО «КГИЛЦ» по трудовому договору № _____ от _____
в должности _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и ст. 88 главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации настоящим даю своё согласие (далее – Соглашение) оператору персональных данных – открытому акционерному обществу «Кольский геологический информационно-лабораторный центр», ИНН 5101600300, ОГРН 1025100507046, расположенному и осуществляющего свою деятельность с по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 26 В (далее – Общество) на передачу своих персональных данных третьим лицам.

Настоящее Соглашение определяет право Общества на передачу моих персональных данных в Федеральную службу по аккредитации, ИНН 7736638268, ОГРН 5117746026756, расположенную и осуществляющую свою деятельность с по адресу: 125039, г. Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2 (далее – Оператор ПДн), с соблюдением моих законных прав и интересов, исключительно с целью оформления, заключения и регулирования трудовых отношений с Обществом и иных непосредственно связанных с ними отношений, а конкретно для:

- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ;
- предоставления сведений о результатах своей деятельности;
- предоставления сведений об изменении состава работников.

Я осведомлён(на), что Обществом обрабатываются общие категории персональных данных физических лиц, к которым относятся работники Общества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается данное Соглашение включает:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа его выдавшего);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- сведения о способах контактной связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (семейное

положение);

▪ сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), реквизиты дипломов, направление подготовки, специальность и квалификация по диплому);

▪ сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

▪ сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (реквизиты документов о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);

▪ сведения о реквизитах трудовой книжки (вкладыша в неё);

▪ сведения, содержащиеся в трудовой книжке;

▪ сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время);

▪ содержание и реквизиты трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

▪ сведения о кадровых приказах (приеме на работу, перемещении по должности, увольнении);

Своим Соглашением подтверждаю право Общества:

▪ на осуществление любых действий в отношении предоставленных мной персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление иных действий с предоставленными мной персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ;

▪ на осуществление обработки персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами в соответствии с действующим законодательством РФ;

▪ на осуществление обмена (в том числе и с третьими лицами) информацией, содержащей персональные данные, предоставленные мной, по защищенным информационно-телекоммуникационным каналам посредством сети «Интернет».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением об организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных работников ОАО «КГИЛЦ».

Я проинформирован(а), что Общество гарантирует соблюдение моих законных прав и интересов при передаче предоставленных мною персональных данных Оператору ПДн.

Мне разъяснены мои права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных, юридические последствия отказа на предоставление моих персональных данных и (или) отсутствие Согласия на их обработку согласно ч. 2 ст. 18 Федерального закона, а также право Общества обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего Согласия, в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона я оставляю за собой право на отзыв своего Согласия на основании заявления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменениях в моих персональных данных в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Давая такое Согласие, я принимаю решение о предоставлении своих персональных данных Обществу, действую сознательно, свободно, своей волей и в своих интересах, подтверждая достоверность указанных сведений конфиденциального характера.

Об ответственности за недостоверность предоставленных персональных данных и о неблагоприятных последствиях отзыва Согласия предупрежден(а). Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва Согласия беру на себя.

Настоящее Согласие вступает в силу с момента подписания его работником Общества и действует до наступления одного из перечисленных событий:

- расторжения трудового договора;
 - отзыва Согласия на обработку персональных данных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ,
- после чего персональные данные подлежат хранению и уничтожению в течение сроков, установленных законодательством РФ.

(Дата заполнения)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

**ЗАПРОС
О НАЛИЧИИ И ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его законного представителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(Место регистрации)

(Документ, удостоверяющий личность субъекта) (Серия) (Номер)

(Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Работающий(ая) в ОАО «КГИЛЦ» по трудовому договору № _____ от _____
в должности _____

На основании законных прав субъекта Персональных данных в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» (далее – Федеральный закон) прошу в установленные федеральным законодательством сроки предоставить сведения о Персональных данных заявленного субъекта, содержащих следующую информацию (нужное выделить ☒):

- ☐ ▪ подтверждение факта обработки Персональных данных Обществом;
- ☐ ▪ правовые основания и цели обработки Персональных данных;
- ☐ ▪ применяемые Обществом способы обработки Персональных данных;
- ☐ ▪ цели и применяемые Обществом способы обработки Персональных данных;
- ☐ ▪ наименование и место нахождения Общества, сведения о лицах (за исключением работников Общества), которые имеют доступ к Персональным данным или которым могут быть раскрыты Персональные данные на основании договора с Обществом или на основании Федерального закона;
- ☐ ▪ обрабатываемые Персональные данные и способы их получения;
- ☐ ▪ сроки обработки Персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ☐ ▪ информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче Персональных данных;
- ☐ ▪ порядок осуществления Работником законных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- ☐ ▪ наименование или фамилию, имя отчество и адрес лица, осуществляющего обработку Персональных данных, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- ☐ ▪ иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, или другими федеральными законами, а именно:

Уведомление на настоящий запрос, в установленные законом сроки, прошу (нужное выделить ☒):

- ☐ ▪ предоставить мне лично;
- ☐ ▪ направить на электронную почту по адресу: _____
- ☐ ▪ направить в почтовом сообщении по адресу: _____

« » 20 г.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его законного представителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(Место регистрации)

(Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Работающий(ая) в ОАО «КГИЛЦ» по трудовому договору № _____ от _____
в должности _____

А К Т
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОГО НОСИТЕЛЯ,
СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия по уничтожению Персональных данных работников ОАО «КГИЛЦ» в составе:

Председатель комиссии:	Должность	Ф.И.О.
Члены комиссии:	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.

провела отбор следующих материальных носителей, содержащих Персональные данные и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению по причине (нужное выделить ☒):

- ☐ достижение цели обработки Персональных данных Работника;
☐ отзыв Согласия на обработку Персональных данных Работником;
☐ неправомерной обработки Персональных данных;
☐ недостоверности Персональных данных;
☐ другого, а именно: _____

(Ф. И. О. работника полностью)

(Дата увольнения)

№ п/п	Дата уничтожения	Наименование материального носителя	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Всего подлежит уничтожению _____
(Цифры прописью)

На указанных носителях Персональных данных уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

А К Т
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ МАШИННОГО НОСИТЕЛЯ,
СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия по уничтожению Персональных данных работников ОАО «КГИЛЦ» в составе:

Председатель комиссии:	Должность	Ф.И.О.
Члены комиссии:	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.

провела отбор следующих машинных носителей, содержащих Персональные данные и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению по причине (нужное выделить ☒):

- ☐ достижение цели обработки Персональных данных Работника;
- ☐ отзыв Согласия на обработку Персональных данных Работником;
- ☐ неправомерной обработки Персональных данных;
- ☐ недостоверности Персональных данных;
- ☐ другого, а именно: _____

(Ф. И. О. работника полностью)

(Дата увольнения)

№ п/п	Дата уничтожения	Наименование машинного носителя	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Всего подлежит уничтожению _____
(Цифры прописью)

На указанных носителях Персональных данных уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

А К Т
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА,
СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия по уничтожению Персональных данных работников ОАО «КГИЛЦ» в составе:

Председатель комиссии:	Должность	Ф.И.О.
Члены комиссии:	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.

провела отбор следующих электронных документов, содержащих Персональных данных и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению по причине (нужное выделить ☒):

- ☐ достижение цели обработки Персональных данных Работника;
☐ отзыв Согласия на обработку Персональных данных Работником;
☐ неправомерной обработки Персональных данных;
☐ недостоверности Персональных данных;
☐ другого, а именно: _____

(Ф. И. О. работника полностью)

(Дата увольнения)

№ п/п	Дата уничтожения	Наименование электронного документа	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Всего подлежит уничтожению _____
(Цифры прописью)

На указанных носителях Персональных данных уничтожены путем _____

(лицензированной программной, функционалом операционной системы и т.п.)

Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

СРОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

№	Вид документа	Срок хранения	Основание
1	Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 449 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
2	Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 435, 444 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
3	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
4	Приказы, распоряжения по личному составу, а также дополнения к ним (докладные записки, справки, заявления): о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 434 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
5	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет	
6	О направлении в командировку	5 лет	
7	О дисциплинарных взысканиях	3 года	
8	Согласие на обработку персональных данных после истечения срока его действия или его отзыва	3 года, начиная с 1 января следующего года. Например, если сотрудник уволился в августе 2021 года, то его Согласие на обработку ПД можно уничтожить только после 1 января 2025 года.	ст. 441 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

**ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ		
Нарушение	Санкция	Норма
Разглашение одним Работником Персональных данных другому, если они стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей	Увольнение	Подпункт «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК
Иные нарушения в области Персональных данных при их обработке	Замечание или выговор	Статья 90, ст. 192 ТК РФ
АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ		
Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено законом, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации	Административный штраф на должностных лиц	Статья 5.39 КоАП РФ
Обработка Персональных данных в случаях, не предусмотренных законом, либо обработка, несовместимая с целями сбора Персональных данных	Предупреждение или административный штраф	Часть 1 ст. 13.11 КоАП РФ
Обработка Персональных данных без письменного согласия Работника, когда это необходимо, либо обработка данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в такое согласие	Административный штраф	Часть 2 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение Оператором обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к политике обработки Персональных данных	Предупреждение или административный штраф	Часть 3 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение Оператором обязанности по предоставлению субъекту Персональных данных информации, касающейся обработки его Персональных данных	Предупреждение или административный штраф	Часть 4 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение Оператором в установленные сроки требования субъекта Персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора об уточнении Персональных данных, их блокировании или уничтожении (если данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки)	Предупреждение или административный штраф	Часть 5 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение оператором при обработке Персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к данным, их	Административный штраф	Часть 6 ст. 13.11 КоАП РФ

уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении них		
Невыполнение Оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, обязанности по обезличиванию Персональных данных либо несоблюдение установленных для этого требований или методов	Предупреждение или наложение административного штрафа	Часть 7 ст. 13.11 КоАП РФ
Непредставление или несвоевременное представление в государственный или иной уполномоченный орган сведений, представление которых предусмотрено законом либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде	Административный штраф	Статья 19.7 КоАП РФ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ		
Причинение Работнику убытков в результате нарушения правил обработки его Персональных данных. Под убытками при этом понимаются: ▪ расходы, которые лицо произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права; ▪ утрата или повреждение его имущества; ▪ неполученные доходы, которые лицо получило бы, не будь его право нарушено.	Возмещение убытков	Статья 15 Гражданского кодекса
Причинение гражданину морального вреда (нравственных страданий) вследствие нарушения правил обработки Персональных данных	Компенсация морального вреда (независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков)	Статья 24 закона о Персональных данных, ст. 151 ГК РФ
УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ		
Незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующем произведении или СМИ	Штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо принудительные работы (с лишением права занимать определенные должности на определённый срок или без такового), либо арест, либо лишение свободы (с лишением права занимать определенные должности)	Статья 137 Уголовного кодекса

То же деяние, совершенное с использованием служебного положения	Штраф, либо лишение права занимать определенные должности, либо Принудительные работы (с лишением права занимать определенные должности или без такового), либо арест, либо лишение свободы (с лишением права занимать определенные должности)	
Незаконное публичное распространение информации, указывающей на личность лица, не достигшего 16 лет, по уголовному делу, либо информации, содержащей описание полученных им в связи с преступлением физических или нравственных страданий	Штраф, либо лишение права занимать определенные должности, либо принудительные работы (с лишением права занимать определенные должности или без такового), либо арест, либо лишение свободы (с лишением права занимать определенные должности)	
Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление ему неполной или заведомо ложной информации, если это причинило вред правам и законным интересам граждан	Штраф, либо лишение права занимать определенные должности	Статья 140 УК РФ
Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло ее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование	Штраф, либо исправительные работы, либо ограничение свободы, либо принудительные работы, либо лишение свободы на срок принудительных работ	Статья 272 УК РФ