

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБРАБОТКЕ
И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**



ТОООП

МАЙ 2023

Обработка и защита персональных данных в локальных актах организации

Содержание:

- 1. Какие локальные акты по персональным данным должны быть у работодателя**
- 2. Как составить Политику обработки и защиты персональных данных**
 - 2.1. Общие положения**
 - 2.2. Цели сбора персональных данных**
 - 2.3. Правовые основания обработки персональных данных**
 - 2.4. Объем и категории обрабатываемых ПД, категории субъектов ПД**
 - 2.5. Порядок и условия обработки персональных данных**
 - 2.6. Защита ПД**
 - 2.7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение ПД**
- 3. Что писать в Положении об обработке и защите персональных данных работников**
- 4. Как разработать локальные акты по процедурам предотвращения нарушений законодательства при работе с ПД**
- 5. Что еще нужно знать работодателю про документы по персональным данным**

Все работодатели являются операторами персональных данных (ОПД). У них есть ряд обязанностей по Закону №152-ФЗ «О защите персональных данных» и Трудовому кодексу в части действий с личной информацией граждан. Одна из них — издать политику в отношении обработки персональных данных и другие локальные акты в этой сфере. Разберемся с перечнем и содержанием документов работодателя по 152-ФЗ с учетом нового закона о персональных данных 2022 года.

Разрабатывать Политику по обработке персональных данных и Положение по персональным данным и другие документы, рекомендуется исключительно под свою компанию, учитывая ее специфику и бизнес-процессы.

1. Какие локальные акты по персональным данным должны быть у работодателя

Перечень и содержание конкретных документов всегда зависят от специфики деятельности организации, например:

- сколько у нее основных и дополнительных видов деятельности;
- с какими категориями граждан она работает — только работники или еще клиенты, посетители и другие физлица;
- в каком объеме организация собирает личную информацию о них;
- как она обрабатывает персональные данные (ПД) — неавтоматизированным способом или с помощью информационной системы;
- работает ли компания с информацией о гражданах самостоятельно или передала их обработку другому лицу.

Но есть ряд обязательных документов по персональным данным в организации. Это локальные нормативные акты, которые нужно принимать с учетом мнения профсоюза, и локальные акты, которые утверждаются работодателем без согласования с профсоюзом.

Таблица. Обязательные локальные акты по персональным данным согласно нормативным документам

Название	Согласование с профсоюзом (да/нет)	Нормативные требования	Краткое описание
Политика об обработке персональных данных	нет	п. 2. ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ	Основополагающий документ, который объясняет принципы работы компании с личными данными клиентов, работников и других физлиц
Положение о персональных данных работников	да	п. 8 ст. 86, ст. 88 ТК РФ	Устанавливает порядок обработки, а также права и обязанности работодателя, работника в сфере защиты ПД
Локальные акты по вопросам обработки персональных данных	нет	п. 2. ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ	Определяют для каждой цели обработки ПД: <ul style="list-style-type: none"> • категории и перечень ПД; • категории ПД; • способы обработки; • сроки обработки и хранения; • порядок уничтожения ПД
Документированные процедуры по предотвращению и выявлению нарушений законодательства о ПД, устранению последствий нарушений	нет	п. 2. ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ	Устанавливают способы и средства защиты ПД, порядок действий при утечках личной информации и других инцидентах

Руководитель компании самостоятельно определяет конечный перечень документов по защите персональных данных, с учетом законодательных требований. Например, список локальных актов для организации, где есть наемные работники, может выглядеть так:

- Политика об обработке и защите персональных данных;
- Регламент (порядок) обработки ПД;
- Положение об обработке персональных данных работников;
- Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к ПД, и объем доступа;
- Реестр ПД;
- Положение о защите персональных данных в информационной системе — веб-сайте;
- Формы согласия на обработку ПД, договора-оферты с покупателем;
- Уведомление о прекращении обработки ПД;
- Приказ о назначении ответственного лица за организацию обработки персональных данных.

Важно! Правила, установленные в локальных актах не могут ограничивать права субъекта ПД, а также давать оператору не предусмотренные законами полномочия и обязанности – п.2. ч.1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ.

2. Как составить Политику обработки и защиты персональных данных

Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к ознакомлению с Политикой обработки и защиты ПД — ст. 18.1 Закона №152-ФЗ. Документ размещают на сайте компании, если он есть.

В сети Интернет можно найти образцы локальных актов в сфере персональных данных, в том числе Политику оператора. Но не советуем их использовать, поскольку каждая организация имеет свою специфику. То, что применимо и проверено в одной компании может не работать в другой, и Политика обработки и защиты персональных данных не будет надлежащим образом реализована.

Для разработки собственного документа воспользуйтесь рекомендациями Роскомнадзора и федеральным законом №152-ФЗ, с учетом изменений внесенных в него ФЗ №266-ФЗ от 14.07.2022, предъявляющим ряд новых требований к работе с ПД.

2.1. Политика об обработке и защите ПД состоит из разделов:

- Общие положения;
- Цели сбора персональных данных;
- Правовые основания обработки ПД;
- Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных;
- Порядок и условия обработки ПД;

- Защита ПД;
- Актуализация, исправление, удаление и уничтожение ПД.

Рассмотрим их примерное содержание.

2.1.1. Общие положения

Здесь описывают назначение документа, а также приводят основные термины и определения указанные в ст. 3 Закона №152-ФЗ. Также в разделе приводятся права, обязанности оператора и субъекта ПД.

Для описания назначения Политики можно использовать формулировку «Защита прав субъектов персональных данных при обработке их персональных данных. Установление принципов работы компании с ПД».

Важно: Обратите внимание! При описании обязанностей оператора по обработке персональных данных не забудьте про новые требования изложенные в ст.1 Закона №266-ФЗ:

- **предоставить информацию по запросу субъекта ПД в течение 10 рабочих дней;**
- **сообщать через ГосСОПКУ о компьютерных инцидентах, связанных с утечкой персональных данных;**
- **отвечать на запрос Роскомнадзора в течение 10 рабочих дней.**

2.1.2. Цели сбора персональных данных

В этом разделе указывают, для чего оператору нужна личная информация физических лиц: работников, клиентов, посетителей. Цели обработки определяются исходя из видов деятельности компании и ИП по учредительным документам, организации производственного процесса, требований законодательства.

Важно! Обработка ПД должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных целей (ст.5 Закона №152-ФЗ). Оператор не может требовать от физического лица предоставления избыточной личной информации, которая не связана с исполнением условий договора с ним или законодательных требований.

Например, информация о вероисповедании работника не нужна для ведения кадрового учета. Адреса e-mail или страницы в соцсетях нельзя требовать как обязательные сведения при оказании услуг по ремонту мебели.

Некоторые компании при описании целей ограничиваются одним предложением: «Организация собирает и использует персональные данные для своей уставной деятельности и выполнения требований законодательства РФ». Это универсальная формулировка, но к ней могут возникнуть претензии у самих субъектов ПД. Оператору нужно будет доказывать, что он не собирает избыточную личную информацию.

2.1.3. Правовые основания обработки персональных данных

Здесь указывают законы и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми необходима личная информация граждан при осуществлении определенного вида деятельности. Например, сведения о работниках собираются в соответствии с требованиями

Трудового кодекса, Налогового кодекса, законов о социальном страховании и бухгалтерском учете, нормативных правовых актов о воинском учете.

Также в качестве правового основания сбора и обработки ПД могут служить уставные документы оператора, договор между ним и клиентом, согласие на обработку персональных данных.

2.1.4. Объем и категории обрабатываемых ПД, категории субъектов ПД

Здесь указывайте группы физических лиц, с которыми вы взаимодействуете и чьи данные собираете. Субъектами персональных данных могут быть:

- работники;
- посетители компании;
- клиенты;
- представители контрагентов;
- подрядчики — ИП и самозанятые.

Важно! Новый закон об обработке и защите персональных данных от 2022 года ввел требование об указании категорий субъектов и категорий ПД в уведомление Роскомнадзора по каждой цели обработки – ч.3.1 ст.22 Закона №152-ФЗ (в редакции на 01.09.2022).

Например, по категории «посетители организации» указывайте такие группы ПД, как Ф.И.О., паспортные данные, биометрические данные (если используете видеорекамеры).

2.1.5. Порядок и условия обработки персональных данных

В этом разделе подробно опишите:

- перечень действий с персональными данными (сбор, передача третьим лицам, хранение и другое);
- способы обработки (например, автоматизирования или без источников автоматизации);
- сроки совершения действий с ПД;
- условия передачи ПД третьим лицам;
- сведения о соблюдении требований конфиденциальности;
- условия и сроки хранения ПД.

Оператор имеет право поручить обработку персональных данных другому лицу по договору. Но это не избавляет его от ответственности перед субъектом ПД.

Если вы передаете личную информацию клиентов третьим лицам, опишите в этом разделе названия и местонахождение этих лиц. Например, ИП поручил ведение бухгалтерского учета сторонней организации (аутсорсинг). В этом случае он указывает как Центр обработки персональных данных (ЦОД) компанию-агента.

Здесь же отразите случаи, когда передача ПД происходит без согласия их субъекта. Это ситуации выполнения требований законодательства: направление сведений в пенсионный фонд, военкомат, налоговую инспекцию, взаимодействие с органами дознания и другое.

2.1.6. Защита ПД

Любое юридическое лицо в силу требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» обязано принимать меры по защите персональных данных, при этом перечень таких мер оно вправе определять самостоятельно.

Мероприятия по защите персональных данных можно разделить на две большие подгруппы: по внутренней и внешней защите персональных данных.

К мерам по внутренней защите персональных данных относятся следующие действия:

- ограничение числа работников (с регламентацией их должностей), которым открыт доступ к персональным данным. Кого может включать этот перечень? Абсолютно всех, кто имеет доступ к личным делам, т.е. сотрудников отделов кадров или ответственных за кадровое делопроизводство, работников бухгалтерии, секретарей-делопроизводителей, специалистов, которые заключают договоры с физическими лицами, а также инженеров, программистов, юристов;
- назначение ответственного лица, обеспечивающего исполнение организацией законодательства в рассматриваемой сфере;
- утверждение перечня документов, содержащих персональные данные;
- издание внутренних документов по защите персональных данных, осуществление контроля за их соблюдением;
- ознакомление работников с действующими нормативами в области защиты персональных данных и локальными актами; проведение систематических проверок соответствующих знаний работников, обрабатывающих персональные данные, и соблюдения ими требований нормативных документов по защите конфиденциальных сведений. Следует иметь в виду, что все сотрудники, которые имеют доступ к персональным данным других людей, должны быть ознакомлены с особенностями законодательства в области защиты персональных данных;
- рациональное размещение рабочих мест для исключения несанкционированного использования защищаемой информации;
- утверждение списка лиц, имеющих право доступа в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- утверждение порядка уничтожения информации;
- выявление и устранение нарушений требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с сотрудниками по предупреждению разглашения ими персональных данных.

Среди мер по внешней защите персональных данных следует выделить такие:

- введение пропускного режима, порядка приема и учета посетителей;
- внедрение технических средств охраны, программных средств защиты информации на электронных носителях и др.

Несмотря на то что законом не установлены конкретные требования к количеству и содержанию локальных актов, принимаемых в организации по вопросам обработки и

защиты персональных данных, практика реализации данного нормативного акта сформировала необходимый минимум документов, которые должны быть разработаны в компании:

- общий документ, определяющий политику фирмы в отношении обработки персональных данных, например положение о персональных данных;
- список лиц, обрабатывающих персональные данные;
- приказ о назначении сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Указанное лицо должно осуществлять внутренний контроль за соблюдением компанией и ее работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к их защите, доводить до сведения персонала положения законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам их обработки, а также требования к защите таких данных, организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и (или) контролировать прием и обработку таких обращений и запросов;
- положение о правовых, организационных и технических мерах защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. В данном положении рекомендуется прописать конкретные меры по защите персональных данных (введение пропускного режима, применение программных средств защиты информации — паролей, антивирусных программ, хранение персональных данных обособленно от других сведений, на отдельных материальных носителях и в специально оборудованных помещениях с ограниченным доступом и т. д.);
- локальный акт, устанавливающий процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства в сфере защиты персональных данных, устранение последствий таких нарушений. Так, в компании могут быть разработаны план мероприятий по внутреннему контролю безопасности персональных данных, инструкция о порядке проведения служебного расследования по фактам нарушений законодательства в сфере защиты персональных данных, вести журнал антивирусных проверок и контроля работы с персональными данными, журнал обучения, инструктажа и аттестации по вопросам защиты персональных данных.

Иные организационные и технические меры, направленные на защиту персональных данных

Следует позаботиться также об организационных и технических мерах, предназначенных для защиты персональных данных. Вот как может выглядеть их список:

- утверждение требований к помещению, где хранятся персональные данные.

Следует иметь в виду, что законодательством они не установлены. Однако если исходить из имеющихся аналогичных законов, учитывать положения Трудового кодекса РФ, то во избежание несанкционированного доступа к персональным данным на бумажных носителях необходимо оборудовать помещение, где они хранятся, запирающимися шкафами.

В локальном нормативном акте следует установить требования к помещению, где хранятся персональные данные, а также издать приказ об определении помещений, где обрабатываются персональные данные, и утвердить перечень лиц, имеющих допуск туда;

- обеспечение программной защиты информационной системы организации.

При использовании электронных систем обработки персональных данных необходимо учитывать требования по обеспечению безопасности таких данных, установленные в Положении об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. В том числе следует ограничить доступ к определенным сведениям в информационных системах (например, установить пароли и т. д.).

Целесообразно также ограничить доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные акционеров, двухуровневой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли должны устанавливаться администратором баз данных и администратором сети соответственно и сообщаться индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, при этом их следует как можно чаще (например, ежемесячно) менять;

- ведение журнала учета работы с персональными данными.

В целях соблюдения конфиденциального режима работы с персональными данными целесообразно вести журнал учета выдачи персональных данных другим лицам, организациям и государственным органам. В нем следует регистрировать поступающие запросы, а также фиксировать сведения о лице, направившем запрос, дате передачи персональных данных или факте уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечать, какая именно информация была передана.

2.1.7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение ПД

По общему правилу обработка персональных данных должна быть прекращена после достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку субъектом ПД, а также при выявлении фактов неправомерной обработки — ст. 21 Закона №152-ФЗ. С 1 сентября 2022 года установлен срок в 10 рабочих дней на эту процедуру при обращении гражданина. Это тоже нужно отразить в Политике об обработке и защите персональных данных.

Важно! Роскомнадзор рекомендует документировать уничтожение персональных данных. Чаще всего оформляется соответствующий акт или делается запись в соответствующем Журнале. Форму акта, Журнала и порядок их заполнения оператор определяет самостоятельно.

3. Что писать в Положении об обработке и защите персональных данных работников

При разработке данного локального нормативного акта руководствуйтесь требованиями главы 14 ТК РФ и Законом №152-ФЗ. Учитывайте также следующие особенности нормативного регулирования трудовых отношений:

1. Обработка персональных данных работников может проходить только на территории РФ, поскольку действие Трудового кодекса не распространяется за пределы страны. Все действия с ПД должны быть обусловлены нормативными требованиями, содействием профессиональному развитию сотрудника, обеспечением его личной безопасности, контролем за выполняемой работой и сохранностью имущества работодателя.

2. Всю личную информацию о работнике нужно получать только от него самого. Запрашивать ее у третьих лиц можно при условии уведомления и письменного согласия сотрудника.

3. Существуют специальные категории ПД работников (ст. 10 Закона №152-ФЗ) которые запрещено обрабатывать по общему правилу, если иное не указано в законодательстве. Например, информацию о состоянии здоровья сотрудника можно запрашивать только в связи с установлением медицинских противопоказаний к определенной трудовой деятельности.

4. Обработка ПД работников часто подпадает под условия обязательного раскрытия информации в соответствии с федеральными законами: передача отчетности в ФНС, внебюджетные фонды и тому подобное. Все случаи передачи персональных данных третьим лицам нужно указать в Положении, чтобы сотрудник имел полную информацию о действиях с его данными.

Важно! Положение об обработке и защите персональных данных работников в 2022 является обязательным локальным нормативным актом, от разработки которого освобождены только работодатели – физические лица без статуса ИП, а также микропредприятия. Но все условия обработки ПД работника они должны указать в трудовом договоре.

4. Как разработать локальные акты по процедурам предотвращения нарушений законодательства при работе с ПД

Средства обеспечения безопасности персональных данных зависят от способа их обработки:

- автоматизированного;
- без использования средств автоматизации;
- смешанного.

Для каждого способа оператор должен определить угрозы безопасности ПД, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПД, средства защиты информации, правила доступа к ПД, а также другие правила по ч. 2 ст. 19 Закона №152-ФЗ. По сути, в этой норме перечислено, что должно содержаться в локальных актах организации по предотвращению нарушений законодательства.

Важно! При разработке локальных актов следует руководствоваться требованиями к защите ПД в информационных системах, установленными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119, а также Положением об особенностях обработки ПД без использования средств автоматизации от 15.09.2008 №687.

5. Что еще нужно знать работодателю про документы по персональным данным

Оператор должен ознакомить работников, которые обрабатывают ПД, с требованиями законодательства и локальных актов, провести обучение в этой сфере — ст. 18.1 Закона №152-ФЗ. Политика обработки персональных данных должна быть доступна неограниченному кругу лиц.

По требованию Роскомнадзора оператор обязан представить на проверку свои локальные акты в области обработки персональных данных.

За невыполнение обязанности по опубликованию Политики обработки персональных данных организацию могут привлечь к административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ. Штраф за это нарушение для юр.лица составляет от 30 000 до 60 000 рублей.

Ведущий специалист,
правовой инспектор труда
Правовой и технической инспекции труда ТОООП
Мещеряков С.А. 8 (4752) 53 71 21

Приложение №1

ДОКУМЕНТЫ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

- 1.Согласие на обработку персональных данных
2. Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных
3. Политика конфиденциальности
4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения (новое требование)
5. Информированное согласие пользователя сайта
6. Положение об обработке и защите персональных данных
7. Последствия отказа предоставить персональные данные
8. Соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные
9. Перечень форм, содержащих персональные данные
10. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
11. Правила осуществления внутреннего контроля
12. Модель угроз безопасности
13. Договор поручения на обработку персональных данных
14. Приказ о назначении ответственного за безопасность персональных данных
15. Приказ о хранении бумажных носителей персональных данных
16. Приказ об утверждении перечня персональных данных
17. Приказ о допуске к обработке персональных данных
18. Приказ об утверждении перечня ИСПДн
19. Приказ об определении контролируемой территории
20. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных
21. Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных

22. Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн
23. Инструкция по проведению инструктажа, допущенных к работе в ИСПДн
24. Инструкция пользователя ИСПДн
25. Инструкция по учёту и хранению съёмных носителей
26. Инструкция по резервному копированию и восстановлению
27. Инструкция по организации антивирусной защиты в ИСПДн
28. Инструкция пользователя при возникновении нештатной ситуации
29. Журнал учета запросов субъектов персональных данных
30. Журнал учета съёмных носителей, содержащих персональные данные
31. Журнал учета прохождения первичного инструктажа работниками
32. Журнал регистрации нарушения и восстановления работоспособности
33. Журнал учёта прав доступа к ИСПДн
34. Журнал учёта средств защиты информации
35. Журнал учёта проверок контролирующими органами
36. Форма запроса о наличии и ознакомлении с персональными данными
37. Форма запроса на уточнение персональных данных
38. Форма запроса на уничтожение персональных данных
39. Форма запроса на блокирование персональных данных
40. Форма запроса с отзывом согласия на обработку персональных данных
41. Форма уведомления об устранении неправомерных действий с персональными данными
42. Форма уведомления об отказе внесения изменений в персональные данные субъекта
43. Форма уведомления органа по защите прав субъектов персональных данных
44. Акт определения уровня защищённости персональных данных
45. Акт оценки потенциального вреда субъектам персональных данных
46. Акт об уничтожении персональных данных

Приложение №2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт
серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____,
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю _____
(наименование оператора)

(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____
_____, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____,
(кем выдан)

проживающий по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;

- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____
(указать какими)

_____ (указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

_____ (указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

_____ (указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем _____
_____ обработки персональных данных.

_____ (указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: _____

_____ (указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)
путем _____
_____ (предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

[указать наименование оператора, организующего и (или) осуществляющего обработку
персональных данных]

[число, месяц, год]

N [значение]

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон) приказываю:

1. Назначить [указать наименование должности, Ф.И.О. работника] ответственным за организацию обработки персональных данных, обрабатываемых в [указать наименование оператора], в связи с [указать цель обработки персональных данных] (далее –ответственный за организацию обработки персональных данных).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных получает указания и подотчетен [указать наименование исполнительного органа, должности, Ф.И.О. работника].

3. Предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона.

4. В обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных входит:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением [указать наименование оператора, организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных] и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников [указать наименование оператора, организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных] положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Ответственному за организацию обработки персональных в своей деятельности руководствоваться требованиями Федерального закона, Политики [наименование юридического лица] в отношении обработки персональных данных, Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в [наименование юридического лица], а также должностной инструкцией, определяющей обязанности и права ответственного должностного лица.

6. В периоды временного отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных его обязанности возложить на [должность, Ф.И.О.].

7. Контроль за исполнением приказа [оставляю за собой/возлагаю на (должность, Ф.И.О.)].

[должность руководителя, подпись, инициалы, фамилия]

С приказом ознакомлен:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Приложение № 1
к приказу Федеральной
службы по надзору в сфере
связи, информационных
технологий массовых
коммуникаций
от 28.10.2022 №180

Форма

**Уведомление
о намерении осуществлять обработку персональных данных (Примерная форма)**

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»), ИНН 7706543309, КПП 770601001, ОГРН 1057748319411, ОКПО 12345678

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер 125008, г. Москва, ул. Михайловская, д. 20

индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица (полное и сокращенное (при наличии), его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес оператора ¹⁾

1) с целью:

осуществления трудовых взаимоотношений с работниками ООО «Альфа»

(цель обработки персональных данных ²⁾

осуществляет обработку:

Ф. И. О., дат и мест рождения, адресов регистрации и фактического проживания, телефонов, электронной почты, специальных и биометрических персональных данных

(категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью ³⁾

принадлежащих:

работникам ООО «Альфа»

(категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью ⁴⁾

на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации

(правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью ⁵⁾

Обработка указанных персональных данных будет осуществляться путем:

сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, распространения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных

(перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью ⁶⁾

с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации

(способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью ⁷⁾

2) с целью:

¹ Пункт 1 части 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

Далее – Федеральный закон «О персональных данных».

² Пункт 2 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

³ Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5233).

⁴ Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

⁵ Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

⁶ Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

⁷ Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

(цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку:

(категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью)

принадлежащих:

(категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью)

на основании:

(правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью)

Обработка указанных персональных данных будет осуществляться путем:

(перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью)

(способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью)

<№> с целью:

(цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку:

(категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью)

принадлежащих:

(категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью)

на основании:

(правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью)

Обработка указанных персональных данных будет осуществляться путем:

(перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью)

(способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью)

Для обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в вышеуказанных целях, принимаются следующие меры:

издан приказ о назначении ответственного за обработку данных, приняты положение и политика обработки персональных данных, осуществляется внутренний контроль и оценка вреда при обработке персональных данных, оцениваются средства защиты информации и

(описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона

эффективность мер по безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию системы персональных данных, отслеживаются факты несанкционированного доступа к персональным данным, восстанавливаются не санкционировано уничтоженные данные,

«О персональных данных», в том числе сведения о наличии

устанавливаются правила доступа к персональным данным, регистрируются и учитываются все действия с персональными данными в информационных системах, осуществляется контроль мер по обеспечению безопасности персональных данных

шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств ⁸⁾

Сведения о лицах, ответственных за организацию обработки персональных данных:

Громова Елена Эдуардовна, тел. +7(916) 444-33-22, 125135,

⁸ Пункт 7 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица или наименование юридического лица,
, г. Москва, ул. Зябликова, д. 17, кв. 151; gromova@alfa.ru

ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их

контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты ⁹⁾

Дата начала обработки персональных данных: 27.12.2022

(число, месяц, год ¹⁰⁾

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

ликвидация ООО «Альфа», истечение срока хранения документов,

(число, месяц, год или основание (условие), наступление которого повлечет

отзыв субъектом согласия

прекращение обработки персональных данных ¹¹⁾

Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных ¹²⁾:

нет

Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации:

125008, г. Москва, ул. Михайловская, д. 20

(страна, адрес базы данных ¹³⁾

Сведения о лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица,

имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора

обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах ¹⁴⁾

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных:

сотрудники проинструктированы и обучены работе с персональными данными;

несанкционированный доступ к данным исключен; проникновение или

(сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии

пребывание посторонних лиц в помещениях, где ведется обработка данных, исключено; контроль

учета лиц, допущенных к работе с персональными данными, ведется

с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации ¹⁵⁾

Директор

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность (при наличии) оператора или
иного уполномоченного лица оператора)

« 26 » декабря 20 22 г.

Львов

(подпись оператора или
иного уполномоченного
лица оператора)

А.В. Львов

(расшифровка подписи оператора или
иного уполномоченного лица
оператора)

Приложение №5

⁹⁾ Пункт 7.1 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4701).

¹⁰⁾ Пункт 8 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

¹¹⁾ Пункт 9 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

¹²⁾ Пункт 10 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4701).

¹³⁾ Пункт 10.1 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 30, ст. 4243).

¹⁴⁾ Пункт 10.2 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5233).

**Уведомление
об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении
осуществлять обработку персональных данных**

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица (полное и сокращенное (при наличии), его идентификационный

номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес оператора(1))

(регистрационный номер записи в реестре операторов(2))

Дата изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных(3):

Сведения, содержащиеся в ранее представленном уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, подлежащие изменению:

1. Цель обработки персональных данных(4):

Категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью(5):

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью(6):

Правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью(7):

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью(8):

Способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью(9):

2. Цель обработки персональных данных:

Категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью:

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью:

Правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью:

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью:

Способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью:

<N> Цель обработки персональных данных:

Категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью:

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью:

Правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью:

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью:

Способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью:

Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств(10):

Сведения о лицах, ответственных за организацию обработки персональных данных(11):

Дата начала обработки персональных данных(12):

Срок или условие прекращения обработки персональных данных(13):

Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных(14):

Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации(15):

Сведения о лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах)(16):

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации(17):

(фамилия, имя, отчество (подпись оператора при наличии или иного уполномоченного лица оператора (расшифровка подписи))

" ____ " _____ 20__ г.

¹Пункт 1 части 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451). Далее - Федеральный закон "О персональных данных".

²Часть 4 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

³Часть 7 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701).

- ⁴Пункт 2 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
⁵Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
⁶Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
⁷Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
⁸Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
⁹Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹⁰Пункт 7 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹¹Пункт 7.1 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹²Пункт 8 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹³Пункт 9 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹⁴Пункт 10 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹⁵Пункт 10.1 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹⁶Пункт 10.2 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".
¹⁷Пункт 11 части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".

Приложение №6

Приложение N 3
к приказу Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
массовых коммуникаций
от 28.10.2022 г. N 180

Форма

Уведомление о прекращении обработки персональных данных

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица (полное и сокращенное (при наличии)),

_____ его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес оператора(1))

_____ (регистрационный номер записи в реестре операторов(2))

Основание прекращения обработки персональных данных:

_____ (ликвидация оператора, реорганизация оператора, прекращение деятельности по обработке персональных данных,

_____ аннулирование лицензии, наступление срока или условия прекращения обработки персональных данных, указанного в уведомлении, вступившее в законную силу решение суда и иные основания)

Дата прекращения обработки персональных данных(3):

_____ (фамилия, имя, отчество (подпись оператора при наличии или иного уполномоченного лица оператора (расшифровка подписи))

" ____ " _____ 20 ____ г.

¹Пункт 1 части 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

²Часть 4 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".

³Часть 7 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".

Приложение №7

[организационно-правовая форма,
наименование юридического лица]

Утверждаю
[должность, подпись, Ф. И. О.
руководителя или иного должностного
лица, уполномоченного утверждать
политику]

[число, месяц, год]

М. П.

Политика оператора в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика оператора в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в целях обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами

организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Оператор, получивший доступ к персональным данным, обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, 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 субъектом персональных данных прав, предусмотренных **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных);
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных **статьей 18.1** Закона о персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные **Законом** о персональных данных или другими федеральными законами.

1.5. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

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

1.7. Оператор персональных данных вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.8. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную **частью 7 статьи 14** Закона о персональных данных.

1.9. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обязан 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 **пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6** Закона о персональных данных.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Цели обработки персональных данных происходят в том числе из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность оператора, целей фактически осуществляемой оператором деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами оператора, и конкретных бизнес-процессов оператора в конкретных информационных системах персональных данных (по структурным подразделениям оператора и их процедурам в отношении определенных категорий субъектов персональных данных).

2.3. К целям обработки персональных данных оператора относятся:

- заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров;
- организация кадрового учета организации, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам;
- ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами;
- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, взносов во внебюджетные фонды и страховых взносов во внебюджетные фонды, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонализированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются:

- совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных: **Конституция Российской Федерации; статьи 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, [федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью оператора];**
- уставные документы оператора;
- договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи

обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных **Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях"**, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в **статье 15** Закона о персональных данных, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- [вписать нужное].

4.3. К категориям субъектов персональных данных относятся:

4.3.1. Работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников.

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные:

- в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Способ обработки	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - сведения о трудовой деятельности; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного	[указать способ]	[указать срок]	[указать срок]

- документа;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
 - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
 - данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
 - данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения об образовании;
 - сведения о получении дополнительного профессионального образования;
 - сведения о владении иностранными языками;
 - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;
 - сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия;
 - сведения о дисциплинарных взысканиях;
 - сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;
 - сведения о семейном положении;
 - сведения о близких родственниках, свойственниках;
 - сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - номер расчетного счета;
 - информация об оформленных допусках к государственной тайне;
 - иное.

<p>общие и специальные персональные данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - сведения о трудовой деятельности; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - данные полиса обязательного медицинского страхования; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; - данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку; - сведения о воинском учете; - сведения об образовании; - сведения о получении дополнительного профессионального образования; - сведения о владении иностранными языками; - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской 	<p>[указать способ]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>
--	---	-----------------------------	---------------------------	---------------------------

- деятельностью;
- сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия;
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;
- сведения о семейном положении;
- сведения о близких родственниках, свойственниках;
- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- расовая, национальная принадлежности;
- политические взгляды;
- религиозные или философские убеждения;
- состояние здоровья, интимной жизни;
- сведения о судимости;
- иное.
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- адрес места проживания;
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;
- номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- адрес электронной почты;
- замещаемая должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

общие и биометрические персональные данные

[указать способ]

[указать срок]

[указать срок]

- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения о получении дополнительного профессионального образования;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;
- сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия;
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;
- сведения о семейном положении;
- сведения о близких родственниках, свойственниках;
- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- фото;
- видео;
- отпечатки пальцев;
- иное.
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;

общие,
специальные и
биометрические

[указать
способ]

[указать
срок]

[указать
срок]

персональные
данные

- дата и место рождения;
- адрес места проживания;
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;
- номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- адрес электронной почты;
- замещаемая должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения о получении дополнительного профессионального образования;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;
- сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия;

- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;
- сведения о семейном положении;
- сведения о близких родственниках, свойственниках;
- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- расовая, национальная принадлежности;
- политические взгляды;
- религиозные или философские убеждения;
- состояние здоровья, интимной жизни;
- сведения о судимости;
- фото;
- видео;
- отпечатки пальцев;
- иное.

4.3.2. Клиенты и контрагенты оператора (физические лица);

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные, полученные оператором:

- в целях исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Способ обработки	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в 	[указать способ]	[указать срок]	[указать срок]

<p>общие и специальные персональные данные</p>	<p>управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;</p>	<p>[указать способ]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - номер расчетного счета; - иное. - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью; - номер расчетного счета; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости; 			

<p>общие и биометрические персональные данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - иное. - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью; - номер расчетного счета; - фото; - видео; - отпечатки пальцев; - иное. 	<p>[указать способ]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>
<p>общие, специальные и биометрические персональные данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в управлении хозяйствующим 	<p>[указать способ]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>

- субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;
- номер расчетного счета;
 - расовая, национальная принадлежности;
 - политические взгляды;
 - религиозные или философские убеждения;
 - состояние здоровья, интимной жизни;
 - сведения о судимости;
 - фото;
 - видео;
 - отпечатки пальцев;
 - иное.

4.3.3. Представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц).

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные, полученные оператором:

- в целях исполнения договора, стороной которого является клиент/контрагент (юридическое лицо):

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Способ обработки	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - пол; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в 	[указать способ]	[указать срок]	[указать срок]

<p>общие и специальные персональные данные</p>	<p>установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иное. - фамилия, имя, отчество; - пол; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости; 	<p>[указать способ]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>
<p>общие и биометрические персональные данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - иное. - фамилия, имя, отчество; - пол; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников 	<p>[указать способ]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>

общие, специальные и биометрические персональные данные	недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;	[указать способ]	[указать срок]	[указать срок]
	- фото; - видео; - отпечатки пальцев; - иное. - фамилия, имя, отчество; - пол; - номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно- строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости; - фото; - видео; - отпечатки пальцев; - иное.			

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается:

- в случае, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных - операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных **Законом** о персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных оператором ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

5.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, 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.

5.5. При осуществлении хранения персональных данных оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с **ч. 5 ст. 18** Закона о персональных данных.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - 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 должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.6. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.7. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные **Законом** о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных **Законом** о персональных данных.

Кроме того, оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Примечание. При наличии договора поручения на обработку персональных данных, в том числе с третьими лицами, находящимися за пределами Российской Федерации (трансграничная передача), рекомендуется указать конкретное наименование и местонахождение соответствующих третьих лиц, цели осуществляемой (трансграничной) передачи, объем передаваемых персональных данных, перечень действий по их обработке, способы и иные условия обработки, включая требования к защите обрабатываемых персональных данных.

5.8. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.9. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных **Законом** о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Состав и перечень мер оператор определяет самостоятельно.

5.10. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает 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.

6. Порядок и условия обработки биометрических персональных данных

6.1. К биометрическим персональным данным относятся сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

6.2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, связанных с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, в связи с проведением обязательной государственной дактилоскопической регистрации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о нотариате.

6.3. Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 6.2** настоящей Политики. Оператор не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа субъекта персональных данных предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных данных, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

6.4. Обработка биометрических персональных данных осуществляется оператором в соответствии с требованиями к защите биометрических персональных данных, установленными в соответствии со **статьей 19** Закона о персональных данных.

6.5. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях

информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

6.6. Под материальным носителем понимается машиночитаемый носитель информации (в том числе магнитный и электронный), на котором осуществляются запись и хранение сведений, характеризующих физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность.

6.7. Оператор утверждает порядок передачи материальных носителей уполномоченным лицам.

6.8. Материальный носитель должен использоваться в течение срока, установленного оператором, осуществившим запись биометрических персональных данных на материальный носитель, но не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

6.9. Оператор обязан:

- осуществлять учет количества экземпляров материальных носителей;
- осуществлять присвоение материальному носителю уникального идентификационного номера, позволяющего точно определить оператора, осуществившего запись биометрических персональных данных на материальный носитель.

6.10. Технологии хранения биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность биометрических персональных данных, записанных на материальный носитель;
- проверку наличия письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его биометрических персональных данных или наличия иных оснований обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в сфере отношений, связанных с обработкой персональных данных.

6.11. При хранении биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных должна обеспечиваться регистрация фактов несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных.

7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

7.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном **статьей 14** Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.2. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его

представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

- в случае достижения цели обработки персональных данных и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.5. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, 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 субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

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

7.6. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных **Законом** о персональных данных.

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

7.7. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные субъекта, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

7.8. Оператор для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

7.9. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные субъекта и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем [указать способ уничтожения: измельчения в шредере/сжигания и т.п.];
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

Приложение №8

[организационно-правовая форма,
наименование юридического лица]

Утверждаю
[должность, подпись, Ф. И. О.
руководителя или иного должностного
лица, уполномоченного утверждать
положение]

[число, месяц, год]

М. П.

Положение

о порядке ведения личных дел работников, правилах обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах

[наименование юридического лица]

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения личных дел работников [наименование юридического лица] (далее - организация, работодатель), а также правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

1.3. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей, необходимые для обеспечения деятельности организации.

Объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые организации необходимо использовать для обеспечения своей деятельности.

1.4. Личные дела оформляются на всех работников организации.

1.5. Персональные данные, а также иные сведения, внесенные в личные дела работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Порядок формирования и ведения личных дел работников

2.1. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2.2. Оформление личных дел осуществляется [должность работника кадровой службы] не позднее [указать срок] со дня приема работника на работу.

2.3. Личное дело работника формируется непосредственно после издания приказа о приеме на работу, ведется кадровой службой организации в одном экземпляре до увольнения работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы работника в организации.

2.6. Все документы личного дела помещаются в папку. Документы брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.7. Работником кадровой службы, ответственным за ведение личных дел работников, ведется журнал учета личных дел работников.

Порядковый номер личного дела работника в журнале учета указывается на лицевой стороне обложки личного дела и на личной карточке **формы Т-2**.

2.8. На обложке личного дела указываются: [вписать нужное].

Документы, входящие в состав личного дела работника: [вписать нужное].

Документы в личном деле располагаются в следующей последовательности: [вписать нужное].

2.9. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

2.10. Работник кадровой службы, ответственный за ведение личных дел работников, обязан своевременно приобщать к личному делу копии документов об изменении в биографических данных работника или в его служебном положении.

Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат приказы руководителя организации, документы органов ЗАГС, документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты).

Вносить коррективу в документы, помещенные в личное дело, со слов работника запрещается.

2.11. Ежегодно работником кадровой службы, ответственным за ведение личных дел работников, проводится проверка наличия и состояния личных дел работников.

Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров.

В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел работников составляется акт. Результаты проверки доводятся до руководителя организации.

2.12. Личные дела относятся к делам строгой отчетности.

Доступ к личным делам имеют следующие работники: **[вписать нужное]**.

Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя организации.

Каждый работник организации имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

Ознакомление с материалами личного дела осуществляется в следующем порядке: **[вписать нужное]**.

3. Правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах

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

К персональным данным работника, содержащимся в личном деле, относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка;
- **[вписать нужное]**.

Указанные сведения и документы являются конфиденциальными.

Организация как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные, содержащиеся в личных делах, без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Под обработкой персональных данных, содержащихся в личных делах, понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, содержащихся в личном деле, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, **Трудовым кодексом** и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со **статьей 24** Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** или иными федеральными законами;

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

3.4. Защита персональных данных работника, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты обеспечивается организацией за счет собственных средств в порядке, установленном **Трудовым Кодексом**, иными федеральными законами и настоящим положением.

3.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. Организация при обработке персональных данных, содержащихся в личных делах, 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.

3.7. Организация осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных **Закону** о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике организации в отношении обработки персональных данных, настоящему положению.

3.8. Организация знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучает указанных работников.

3.9. Организация обеспечивает безопасность персональных данных работников, хранящихся в личных делах, следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, 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;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

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

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.10. Организация обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, хранящихся в личном деле, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:

Цель обработки персональных данных: [вписать нужное].

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки и	Срок хранения
только общие персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности /все работники]	угрозы [значение] типа	[значение] уровень защищенности	[указать срок]	[указать срок]
общие и специальные персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности /все работники]	угрозы [значение] типа	[значение] уровень защищенности	[указать срок]	[указать срок]
общие и биометрические персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности /все работники]	угрозы [значение] типа	[значение] уровень защищенности	[указать срок]	[указать срок]
общие, специальные и биометрические персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности /все работники]	угрозы [значение] типа	[значение] уровень защищенности	[указать срок]	[указать срок]

3.11. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;
- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

3.12. При 3-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в **пункте 3.11** настоящего положения, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.13. При 2-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в **пунктах 3.11, 3.12** настоящего положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.14. При 1-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в **пунктах 3.11-3.13** настоящего положения:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе;
- создает структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо возлагает на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

3.15. Организация обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, хранящихся в личном деле, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Цель обработки персональных данных: **[вписать нужное]**.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности/все работники]	[указать срок]	[указать срок]
общие и специальные персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности/все работники]	[указать срок]	[указать срок]
общие и биометрические персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности/все работники]	[указать срок]	[указать срок]
общие, специальные и биометрические персональные данные	[указать перечень обрабатываемых персональных данных]	[указать должности/все работники]	[указать срок]	[указать срок]

3.16. Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает доступ в помещения, в которых хранятся личные дела работников.

3.17. В целях обеспечения конфиденциальности личные дела работников оформляются, ведутся и хранятся только работниками кадровой службы.

3.18. Работники кадровой службы, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

3.19. При передаче персональных данных работника, содержащихся в личном деле, организация соблюдает следующие требования:

- не сообщает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, соблюдают режим секретности (конфиденциальности);

- осуществляет передачу персональных данных работника, содержащихся в личном деле, в пределах организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешает доступ к персональным данным работников, содержащимся в личных делах, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, представителям работников в порядке, установленном **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.21. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, находящихся в организации, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащую:

подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

информацию о способах исполнения работодателем обязанностей, установленных **статьей 18.1** Закона о персональных данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований **Трудового кодекса** Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателем 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.22. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.23. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных **Законом** о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

4. Порядок хранения личных дел работников

4.1. Личные дела работников хранятся в кадровой службе в [сейфах/специальных запирающихся шкафах], располагаются в [алфавитном порядке/по порядку номеров].

4.2. Ответственным за хранение личных дел работников является [наименование должности].

4.3. После увольнения работника личное дело помещается в архив организации.

4.4. В организации установлен следующий порядок оформления личного дела уволенного работника при передаче в архив: [вписать нужное].

4.5. Срок хранения личных дел уволенных руководителей и работников организации в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236, составляет 50/75 лет ЭПК.

При этом документы, хранящиеся в личном деле уволенного работника и содержащие его персональные данные, полученные организацией с согласия работника в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных.

К таким документам относятся:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства с указанием ИНН;

- копии документов об образовании;

- [иные документы].

4.6. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

4.7. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

4.8. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем [указать способ уничтожения: измельчения в шредере/сжигания и т. п.];

- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5. Ответственность

5.1. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим положением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Руководитель организации обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

6.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С положением ознакомлены:

N п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
----------	--------------------	------	---------

1	2	3	4
---	---	---	---

Приложение №9

[организационно-правовая форма,
наименование юридического лица]

Утверждаю
[должность, подпись, Ф. И. О.
руководителя или иного должностного
лица, уполномоченного утверждать
положение]

[число, месяц, год]

М. П.

Положение о работе с персональными данными работников

[наименование юридического лица]

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые [наименование юридического лица] (далее - организация, работодатель) действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных работников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, **Трудовым кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) и иными нормативно-правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. К персональным данным работника относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- [вписать нужное].

2.5. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться **Конституцией** Российской Федерации, **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со **статьей 24** Конституции

Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением.

3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.6. Работодатель, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3.7. Работодатель при обработке персональных данных обязан 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.

3.8. Работодатель осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных **Закону** о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, настоящему положению.

3.9. Работодатель знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучает указанных работников.

3.10. Работодатель обеспечивает безопасность персональных данных работников следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

- применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

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

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.11. Работодатель обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:
Цель обработки персональных данных: **[вписать нужное]**.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы. 	[указать должности/все работники]	угрозы [значение] типа	[значение] уровень защищенности	[указать срок]	[указать срок]
общие и специальные персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости. 	[указать должности/все работники]	угрозы [значение] типа	[значение] уровень защищенности	[указать срок]	[указать срок]
общие и биометрические	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; 	[указать должности/все работники]	угрозы [значение] типа	[значение] уровень защищенности	[указать срок]	[указать срок]

- | | |
|---|--|
| <p>персональные
данные</p> | <ul style="list-style-type: none"> - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - фото; - видео; - отпечатки пальцев. |
| <p>общие,
специальные и
биометрическ
ие
персональные
данные</p> | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная
принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские
убеждения; - состояние здоровья, интимной
жизни; - сведения о судимости; - фото; - видео; - отпечатки пальцев. |

[указать
должности/все
работники]

угрозы [значение]
типа

[значение]
уровень
защищенности

[указать
срок]

[указать
срок]

3.12. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;
- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

3.13. При 3-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в **пункте 3.12** настоящего положения, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.14. При 2-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в **пунктах 3.12, 3.13** настоящего положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.15. При 1-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в **пунктах 3.12-3.14** настоящего положения:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе;
- создает структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо возлагает на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

3.16. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Цель обработки персональных данных: **[вписать нужное]**.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы.	[указать должности/все работники]	[указать срок]	[указать срок]
общие и специальные персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия;	[указать должности/все работники]	[указать срок]	[указать срок]

<p>общие и биометрические персональные данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости. - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - фото; - видео; - отпечатки пальцев. 	<p>[указать должности/все работники]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>
<p>общие, специальные и биометрические персональные данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости; - фото; - видео; - отпечатки пальцев. 	<p>[указать должности/все работники]</p>	<p>[указать срок]</p>	<p>[указать срок]</p>

3.17. Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает доступ в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников.

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

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

3.20. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, личное дело и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель организации;
- руководитель отдела кадров организации;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники службы охраны труда.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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

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

4.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.6. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, он вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

4.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только работодателем.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащую:

подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

информацию о способах исполнения работодателем обязанностей при обработке персональных данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований **Трудового кодекса** Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателем 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С положением ознакомлены:

N п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4