

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Лофтис»  
\_\_\_\_\_/ Орлова  
Т.Б./

«31» июля 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ООО «ЛОФТИС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников **ООО «Лофтис»** (далее также – Общество, оператор, работодатель) и третьих лиц (далее также – лиц, субъектов).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными направлено на соблюдение законных прав и интересов Общества и его работников, третьих лиц в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи Обществом сведений, составляющих персональные данные работников и третьих лиц (далее – субъектов персональных данных). Персональные данные обрабатываются с согласия субъектов персональных данных.

1.3. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лица либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к данному субъекту персональных данных и необходимая Обществу в связи с трудовыми или иными договорными отношениями, в том числе, но не ограничиваясь:

- ✓ фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
- ✓ год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных;
- ✓ адрес проживания (регистрации) субъекта персональных данных;
- ✓ образование, профессия субъекта персональных данных;
- ✓ доходы, имущество и имущественные обязательства субъекта персональных данных;
- ✓ номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных;

1.5. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества

выполняемой работы и сохранности имущества, выполнения иных гражданско-правовых договоров, требующих обработки персональных данных субъекта персональных данных.

1.6. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- ✓ в случае их обезличивания;
- ✓ по истечении 75 лет срока их хранения;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, хранения в отдельных помещениях или сейфах.

1.8. Работник Общества имеет право:

- ✓ получать доступ к своим персональным данным и на ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- ✓ требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- ✓ получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- ✓ требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- ✓ обжаловать в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

1.9. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Общества.

1.10. Передача информации третьей стороне возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных с соблюдением настоящего Положения.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ✓ обработка персональных данных субъекта персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- ✓ конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- ✓ распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных субъектов персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- ✓ использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- ✓ блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;
- ✓ уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;
- ✓ обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- ✓ общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- ✓ информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- ✓ документированная (документальная) информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Персональные данные обрабатываются Обществом на основе принципов:

- ✓ законности целей и способов обработки и добросовестности;
- ✓ соответствия целей обработки целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- ✓ соответствия объема и характера обрабатываемых данных, способов обработки целям их обработки;
- ✓ достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, лишних по отношению к целям, заявленным при сборе данных;
- ✓ недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.3. Информация, представляемая субъектом персональных данных при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. Субъект персональных данных Общества представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, содержащие персональные данные, в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.4. При оформлении субъекта персональных данных отделом кадров (кадровым работником, иным лицом, ответственным за кадровую работу в Обществе) заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка субъекта персональных данных», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные субъекта персональных данных:

- ✓ общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ данные о приеме на работу;
- ✓ сведения об аттестации;
- ✓ сведения о повышенной квалификации;
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке;
- ✓ сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- ✓ сведения об отпусках;
- ✓ сведения о социальных гарантиях;
- ✓ сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.5. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- ✓ комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- ✓ комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- ✓ подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- ✓ личные дела и трудовые книжки;
- ✓ дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- ✓ дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- ✓ дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- ✓ справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- ✓ подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- ✓ копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

#### 2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- ✓ положения о структурных подразделениях;
- ✓ должностные инструкции работников;
- ✓ приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
- ✓ документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.6. Субъект персональных данных обязан своевременно (в течение не более одного рабочего дня) уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных. Работодатель на основании представленных документов и сведений издает за именем руководителя Общества приказ об изменении персональных данных конкретного субъекта персональных данных. На основании этого приказа вносятся изменения во все соответствующие документы, при необходимости информация об изменившихся данных субъекта персональных данных направляется в государственные органы.

### 3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных субъекта персональных данных является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации информируются о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки,

установленных законодательством и локальными актами Общества согласно главе 6 настоящего Положения.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.4. Обработка персональных данных возможна без согласия субъекта только в следующих случаях:

- ✓ персональные данные являются общедоступными;
- ✓ по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих данных содержит:

- ✓ фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- ✓ фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- ✓ цель обработки;
- ✓ перечень данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- ✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки;
- ✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать, систематизировать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.7. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- ✓ фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, по желанию – номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- ✓ наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- ✓ цель обработки персональных данных;
- ✓ перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- ✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.8. В отношении третьих лиц и в случаях передачи персональных данных работников Обществом ведутся журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам (далее – Журнал).

3.9. В журнале в случаях передачи персональных данных работников Общества делаются отметки об учете внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников к персональным данным других работников), при этом указывается дата выдачи и возврата документов, срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов.

3.10. Лицо, которое возвращает документ, должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе. Лицо, которое получает личное дело другого субъекта персональных данных во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

3.11. В журнале в случаях передачи персональных данных работников Общества организациям и государственным органам, третьим лицам регистрируются поступающие запросы, а также сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении, вид передаваемой информации.

3.12. В целях контроля системы учета персональных данных с периодичностью, определяемой Руководителем Общества, проводятся проверки наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, соблюдение установленного порядка работы с ними.

#### **4. Передача персональных данных**

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.



4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- ✓ наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- ✓ цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- ✓ предполагаемые пользователи персональных данных;
- ✓ установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.5. Вопрос о предоставлении персональных данных должностным лицам государственных органов и другим организациям разрешает руководитель Общества. Руководитель Общества обязан отказать в предоставлении персональных данных, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение



такой информации или же отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление сведений о нем лицу, обратившемуся с запросом. В этом случае выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

## 5. Доступ к персональным данным

5.1. Персональные данные хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) для хранения информации на бумажных носителях. Ключи от шкафов (сейфов) хранятся у главного бухгалтера Общества.

Персональные данные могут храниться в электронном виде в локальной сети Общества, доступ к которой осуществляется на основании пароля. Пароль доступен Генеральному директору Общества, лицу, ответственному за защиту персональных данных.

5.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Общество принимает следующие меры:

- ✓ устанавливает пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- ✓ использует технические средства охраны;
- ✓ использует программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Общество принимает следующие меры:

- ✓ ограничивает состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;
- ✓ избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- ✓ рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- ✓ регулярно проверяет знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- ✓ создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- ✓ определяет состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- ✓ организует порядок уничтожения информации;
- ✓ своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных;

- ✓ проводит профилактическую работу с лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

5.4. В силу своих должностных обязанностей, право доступа к персональным данным работников имеют:

- ✓ генеральный директор Общества;
- ✓ работники бухгалтерии Общества;
- ✓ работники отдела кадров Общества;
- ✓ работники отдела документооборота Общества
- ✓ лицо, назначенное ответственным за организацию обработки персональных данных специальным приказом генерального директора Общества.

Указанный перечень не является исчерпывающим; право доступа к персональным данным работников может быть предоставлено Обществом иным лицам, которым такой доступ необходим в силу природы их должностных обязанностей.

5.5. Работники обязаны при работе с персональными данными обеспечивать режим их защиты и конфиденциальности. Документы, содержащие персональные данные, другие материальные носители, содержащие персональные данные должны быть при завершении работы с ними помещены в соответствующие запирающиеся шкафы (сейфы). Персональные данные и иная конфиденциальная информация, содержащаяся в электронной форме, защищается специальными паролями. Субъект персональных данных при перерыве и (или) прекращении работы с такой информацией должен каждый раз выходить из системы (программы), так чтобы другие лица не имели доступа к таким данным. Субъект персональных данных не имеет права разглашать и (или) передавать иным образом пароль доступа к таким данным другим лицам.

## **6. Особенности организации обработки и обеспечения защиты персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных в Обществе, содержащихся в информационных системах персональных данных либо извлеченных из таких систем, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), поскольку такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не признается осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

6.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

6.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются руководителем Общества и (или) лицом, ответственным за защиту персональных данных о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами организации.

6.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются следующие условия:

- ✓ типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ✓ типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- ✓ типовая форма должна составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- ✓ типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.6. При ведении журналов (реестров, книг, систем), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Общества или в иных аналогичных целях, соблюдаются следующие условия:

- ✓ необходимость ведения такого журнала (реестра, книги, системы) предусмотрена актом Общества, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и

состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Общества без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

- ✓ копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах, системах) информации не допускается;
- ✓ персональные данные каждого субъекта могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр, систему) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Общества.

6.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- ✓ при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- ✓ при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

6.9. Правила, предусмотренные пунктами 6.7. и 6.8. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

6.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения

данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.11. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется таким образом, что в отношении каждой категории персональных данных определимо место хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.12. В Обществе обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.13. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.2. Субъект персональных данных, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.3. Настоящим работники Общества уведомлены о том, что на настоящий момент на основании ст. ст. 2, 3, 5, 6 Закона о персональных данных персональные данные относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных нарушениях РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- ✓ на граждан – от 500 до 1000 руб.;
- ✓ на должностных лиц – от 4000 до 5000 руб.

В соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом в сумме до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо

обязательными работами на срок до 360 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев. Часть 2 указанной статьи предусматривает, что те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в сумме от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

7.4. Работник настоящим поставлен в известность о том, что на основании действующего трудового законодательства трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной субъекту персональных данных в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого субъекта персональных данных или третьего лица.

7.5. Работник настоящим поставлен в известность о том, что статьей 90 Трудового кодекса РФ предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников. Если работодатель понес материальный ущерб по вине субъекта персональных данных, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на субъекта персональных данных в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.