



Утверждено



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки
персональных данных субъектов
Общества с ограниченной ответственностью
«ЦЕНЗОР»

2023 год
г. Шахты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами (далее по тексту - законодательство) и устанавливает единый порядок работы с персональными данными (далее - ПД) физических лиц (далее - субъектов), обрабатываемыми в Обществе с ограниченной ответственностью «Цензор» (далее - Организация).

1.2. Принятие настоящего Положения преследует следующие цели:

- защита ПД субъектов, обращающихся в Организации от несанкционированного доступа и разглашения;
- обеспечение защиты прав и свобод субъектов при обработке их ПД в Организации;
- предотвращение нарушений законных прав и интересов субъектов при обращении их в Организации;
- установление мер ответственности должностных лиц, имеющих допуск и доступ к ПД субъектов в Организации, за невыполнение/нарушение требований законодательства, регулирующего обработку ПД;
- недопущения нанесения возможного ущерба, вызванного неправомерными умышленными или неосторожными действиями юридических и (или) физических лиц путем безвозмездного присвоения информации или ее разглашения, нарушения норм, регулирующих обработку и защиту ПД субъектов.

1.3. Все сотрудники Организации, Допущенные к обработке ПД субъектов, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.4. Организация, как оператор, назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПД в Организации.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Персональные данные субъектов - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие Цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД;

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

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка ПД с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители, содержащие ПД;

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

Информационная система персональных данных (ИСПД) – совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Трансграничная передача персональных данных - передача ПД на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПД СУБЪЕКТА

Полный состав ПД субъектов, обрабатываемых в Организации, устанавливается в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в Организации (далее по тексту - Перечень ПД), утвержденном Директором.

2.1. Информация, содержащая ПД субъектов, необходима Организации в целях:

- оказания образовательных услуг в соответствии с видами деятельности, закрепленными в Уставе Организации;
- оформления и выполнения договорных, преддоговорных отношений по направлениям своей деятельности;
- выполнения требований законодательства Российской Федерации.

2.2. Состав и объем ПД субъектов, необходимый сотрудникам Организации для выполнения должностных обязанностей, устанавливается в зависимости от вида ПД субъекта и разрабатывается в соответствии с целями обработки и положениями соответствующего законодательства.

В Перечень ПД могут вноситься изменения и дополнения, исходя из требований законодательства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ

Права субъектов ПД

Субъект ПД обладает правами, предоставленными законодательством.

3.1. Субъект ПД имеет право:

3.1.1. На получение сведений, указанных в п. 3.1.3 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3.1.2. Требовать от Организации уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными,

незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать меры, предусмотренные законом по защите своих прав;

3.1.3. Требовать от Организации при обращении или направлении запроса¹ предоставления сведений о наличии его ПД в доступной форме. При этом в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПД.

Запрос должен отвечать требованиям законодательства о ПД. При этом подлежит предоставлению следующая информация:

- 1) подтверждение факта обработки ПД субъекта Организацией;
- 2) правовые основания и Цели обработки;
- 3) цели и способы обработки ПД, применяемые в Организации;
- 4) наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением сотрудников Организации), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Организацией или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных законодательством;
- 8) информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством.

Право на доступ субъекта ПД к его ПД ограничивается в случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.4. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

3.1.5. На обжалование действий или бездействие Организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке.

3.2. После предоставления необходимых сведений субъекту ПД по его запросу, последний вправе обратиться повторно в Организацию или направить ей повторный запрос о предоставлении данных, не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, нормативно-правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.

3.3. Субъект ПД вправе обратиться повторно в Организацию или направить ей повторный запрос в целях получения необходимых сведений, а так же в целях ознакомления с обрабатываемыми ПД до истечения срока, указанного в п. 3.2. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПД не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, предусмотренными законодательством, должен содержать обоснование его направления.

¹ С данным запросом вправе обратиться представитель субъекта ПД

3.4. Организация вправе отказать субъекту ПД в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным законодательством. Такой отказ должен быть мотивированными. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Организации.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ПД СУБЪЕКТОВ

4.1. К информации, содержащей ПД субъектов, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к ПД субъектов лицом требование не раскрывать третьим лицам и не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или иного законного основания.

4.2. Режим конфиденциальности предусматривает:

- определение перечня ПД субъектов;
- определение должностных лиц, допущенных к обработке ПД, ответственных за работу с ПД и сохранность носителей, содержащих ПД субъектов;
- распределение обязанностей между сотрудниками Организации по защите ПД субъектов;
- ограничение доступа к ПД субъектов путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- учет лиц, получивших доступ к ПД субъектов, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- регулирование отношений по использованию ПД субъектов в рамках договорных отношений;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к ПД субъектов, обеспечение безопасности информации при обработке ПД субъектов с использованием средств вычислительной техники;
- исключение бесконтрольного использования средств обработки ПД субъектов посторонними лицами;
- выделение помещений, предназначенных для работы с ПД субъектов, с учетом ограничения бесконтрольного доступа сторонних лиц в эти помещения;
- использование необходимых средств защиты ИСПД;
- организация надлежащего порядка уничтожения информации, содержащей ПД;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками к определенным сведениям;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению нарушения норм законодательства, регулирующего обработку ПД;
- технические средства охраны, сигнализации;
- принятие иных мер, не противоречащих законодательству.

4.3. Обеспечение выполнения требований законодательства, методических документов, локальных нормативных актов, определяющих порядок защиты ПД субъектов, возлагается на Директора Организации, который координирует и контролирует деятельность всех подразделений при обеспечении конфиденциальности ПД субъектов.

4.4. Защита ПД представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Организации.

Для защиты ПД создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к информации.

4.5. Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа работников к конфиденциальными сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Организации.

5. СБОР, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ПЕРЕДАЧА, ХРАНЕНИЕ ПД СУБЪЕКТОВ, ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Условия обработки ПД субъектов

5.1. Обработка ПД субъектов должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством. Обработка ПД допускается в следующих случаях:

- 1) обработка ПД осуществляется с согласия субъекта Иди на обработку его ПД;
- 2) обработка ПД необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию как оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 3) обработка ПД необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта ПД на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обработка ПД необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПД или договора, по которому субъект ПД будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 5) обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение согласия субъекта ПД невозможно;
- 6) обработка ПД необходима для осуществления прав и законных интересов Организации как оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПД;
- 7) осуществляется обработка ПД, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом ПД либо по его просьбе (ПД, сделанные общедоступными субъектом ПД);
- 8) обработка ПД осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания ПД;
- 9) осуществляется обработка ПД, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством.

5.2. Субъект ПД принимает решение о предоставлении его ПД и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку ПД должно быть конкретным, информированным и сознательными. Согласие на обработку ПД может быть дано субъектом ПД или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку ПД от представителя субъекта ПД полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта ПД проверяются Организацией.

5.3. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД Организация вправе продолжить обработку ПД

без согласия субъекта ПД при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Обязанность представить доказательство получения согласия субъекта ПД на обработку его ПД или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», возлагается на Организацию.

5.5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка ПД осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПД. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПД согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта ПД на обработку его ПД должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

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

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;

4) цель обработки ПД;

5) перечень Иди, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПД, & также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта ПД.

5.6. В случае недееспособности субъекта ПД согласие на обработку его ПД дает законный представитель субъекта.

5.7. В случае смерти субъекта ПД согласие на обработку его ПД дают наследники субъекта ПД, если такое согласие не было дано субъектом ПД при его жизни.

5.8. ПД могут быть получены Организацией от лица, не являющегося субъектом ПД, при условии предоставления Организацией подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона

Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Сбор и систематизация ПД субъектов

5.9. При сборе ПД Организация обязана предоставить субъекту ПД по его просьбе информацию, предусмотренную п.7 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.10. Законодательством предусматриваются случаи обязательного предоставления субъектом своих ПД. При отказе субъекта предоставить ПД, Организация в обязательном порядке разъясняет юридические последствия такого отказа.

5.11. Организацию и контроль за защитой ПД субъектов в структурных подразделениях Организации, сотрудники которого имеют доступ к ПД, осуществляют их непосредственные руководители.

5.12. В случае получения ПД не от субъекта ПД, Организация, до начала обработки таких ПД, обязана предоставить субъекту информацию, предусмотренную п. 3 ст. 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Организация освобождается от данной обязанности в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке ПД, а также уточнения, блокирования и уничтожения ПД, Организация **обязана:**

5.13.1. При выявлении неправомерной обработки ПД при обращении субъекта или его представителя либо по запросу субъекта или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Организация обязана осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.

5.13.2. В случае подтверждения факта неточности ПД Организация на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, или иных необходимых документов обязана уточнить ПД либо обеспечить их уточнение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПД.

5.13.3. В случае выявления неправомерной обработки ПД, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку ПД или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПД лицом, действующим по поручению Организации. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, Организация в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, обязана уничтожить такие ПД или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Организация обязана уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган.

5.13.4. При достижении цели обработки ПД Организация обязана незамедлительно прекратить обработку ПД или обеспечить ее прекращение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и уничтожить

соответствующие ПД или обеспечить их уничтожение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект, иным соглашением между субъектом и Организацией либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта на основаниях, предусмотренных законодательством.

5.13.5. В случае отзыва субъектом согласия на обработку его ПД Организация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и в случае, если сохранение ПД более не требуется для Целей обработки ПД, уничтожить ПД или обеспечить их уничтожение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект, иным соглашением между Организацией и субъектом, либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта на основаниях, предусмотренных законодательством.

5.14. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в течение срока, указанного в 5.133 - 5.13.5, Организация осуществляет блокирование таких ПД или обеспечивает их блокирование (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и обеспечивает уничтожение ПД в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством.

Передача ПД субъектов

5.15. При передаче ПД субъекта представители Организации должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, а также в иных случаях, установленных законодательством;

- предупредить лиц, получающих ПД субъекта, 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 ПД субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен ПД субъектов в порядке, установленном законодательством;

- разрешать доступ к ПД субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- осуществлять передачу ПД в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами с которыми работники Организации должны быть ознакомлены под роспись;

- передача ПД субъекта из Организации сторонним организациям осуществляется в объемах, необходимых для выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных с соблюдением требований законодательства.

5.16. Организация вправе поручить обработку ПД другому лицу с согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено законодательством, на основании заключаемого с этим

лицом договора (контракта). При этом лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПД, предусмотренные законодательством.

5.17. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению Организации, не обязано получать согласие субъекта ПД на обработку его ПД.

5.18. При передаче носителей, содержащих ПД, составляется Акт приема-передачи.

Помещения, предназначенные для хранения и работы с ПД субъектов

5.19. ПД субъектов обрабатываются и хранятся в отделах Организации по направлениям деятельности. В целях выполнения своих служебных обязанностей ПД субъектов могут быть получены сотрудниками Организации, проходить дальнейшую обработку в соответствующих отделах, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.20. Размещение помещений, предназначенных для обработки ПД субъектов и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них носителей, содержащих ПД.

5.21. Помещения, в которых обрабатываются ПД субъектов, в рабочее время при отсутствии в них сотрудников должны быть закрыты.

Особенности обработки ПД без использования средств автоматизации

5.22. ПД при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПД (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

5.24. При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПД, в частности:

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

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

5.25. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Организацией.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПД В ИСПД

6.1. Организация при обработке ПД обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, & также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

6.2. Порядок обработки ПД в ИСПД Организации устанавливается настоящим Положением и регламентируется иными локальными нормативными актами Организации в области технической защиты ПД.

6.3. Использование ПК для обработки ПД в ИСПД допускается только после выполнения требований безопасности информации.

6.4. Обеспечение безопасности ПД достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПДВ;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПД;
- 5) учетом машинных носителей ПД;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПД и принятием мер;
- 7) восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровня защищенности ИСПД.

6.5. Помещения, в которых установлены ПК, предназначенные для обработки ПД, должны соответствовать положениям раздела 5.

6.6. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям блоки с элементами накопления и хранения ПД.

6.7. По фактам и попыткам несанкционированного доступа к ПД, а также утечки ПД проводятся служебные расследования.

6.8. Машинные носители, содержащие ПД (несъемные диски - жесткие диски; съемные носители: гибкие магнитные диски, съемные пакеты дисков, иные магнитные, этические или магнитно-оптические диски и т.п.) до начала работы регистрируются ответственным работником (администратором) с проставлением реквизитов, идентифицирующих каждый носитель.

6.9. Уничтожение машинных носителей, содержащих ПД, производится в соответствии с требованиями, определенными для уничтожения всех носителей, содержащих ПД.

7. СЛУЖЕБНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ ПО ФАКТАМ РАЗГЛАШЕНИЯ ПД, УТЕРИ НОСИТЕЛЯ(ЕЙ), СОДЕРЖАЩЕГО(ИХ) ПД, И ИНЫХ НАРУШЕНИЙ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Создание комиссии

7.1. Разглашением ПД субъекта(-ов), является предание их огласке сотрудником, которому эти сведения были доверены для работы, в результате чего они стали известны третьим лицам.

7.2. Утерей носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов), является выход носителей из владения сотрудника, которому они были доверены для работы, в результате чего они стали либо могли стать известны третьим лицам.

7.3. За разглашение ПД субъекта(-ов), утерю носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов), а также за иные нарушения режима конфиденциальности виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

7.4. По факту разглашения ПД субъекта(-ов), утери носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов), организовывается служебное расследование и розыск носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов), а также принимаются меры по локализации возможного ущерба.

7.5. Для проведения служебного расследования Директор Организации в тот же день, когда обнаружен факт разглашения ПД субъекта(-ов), утери носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов), приказом назначает комиссию из компетентных и не заинтересованных в исходе расследования сотрудников, не менее 3-х человек, имеющих допуск к ПД субъектов.

При необходимости указанные сотрудники освобождаются от исполнения своих должностных обязанностей на время проведения служебного расследования.

С приказом о создании комиссии необходимо ознакомить под роспись всех включенных в нее сотрудников.

7.6. Комиссия по ведению служебного расследования обязана:

- установить обстоятельства разглашения ПД субъекта(-ов), утери носителя(-ей), содержащего(-их) ПД (время, место, способ и др.);
- провести обследование мест возможного нахождения утраченного носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов);
- определить актуальность утраченной (разглашенной) информации;
- вести розыск утерянного(-ых) носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов);
- установить лиц, виновных в разглашении ПД субъекта(-ов), утере носителя(-ей), содержащих ПД субъекта(-ов);
- установить причины и условия, способствующие разглашению ПД субъекта(-ов) и/или утере носителя(-ей) ПД субъекта(-ов) и выработать рекомендации по их устранению; определить (произвести подсчет) ущерба (убытков).

7.7. При проведении служебного расследования члены комиссии имеют право:

- проводить осмотр помещений, хранилищ, столов, шкафов, в которых могут находиться носители, содержащие ПД субъектов;
- проверять документацию, журналы учета и дела;
- затребовать объяснения от подозреваемых в проступке сотрудников, а при отказе в их представлении составить соответствующий акт;
- опрашивать сотрудников Организации, допустивших разглашение ПД субъекта(-ов), утерю носителя(-ей) ПД субъекта(-ов), а также других сотрудников, могущих оказать

содействие в установлении обстоятельств разглашения ПД субъекта(-ов), утери носителя(-ей), содержащих ПД субъекта(-ов), и получать от них письменные объяснения.

7.8. Служебное расследование должно проводиться в предельно короткий срок (не более недели со дня обнаружения факта разглашения/утери).

7.9. В случае, если утерянные носители, содержащие ПД субъекта(-ов) не обнаружены, исчерпаны все возможные меры розыска, выяснены обстоятельства утери и установлены виновные в этом лица, розыск может быть прекращен.

Оформление результатов работы комиссии

7.10. Результаты работы комиссии отражаются в соответствующем акте.

7.11. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение Директору Организации следующие документы:

- акт, содержащий результаты проведенного служебного расследования;
- письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии;
- другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

В акте должно быть отражено:

- фамилии и должности всех членов комиссии;
- дата, место и точное время составления акта;
- основание и время проведения расследования;
- сведения о проделанной работе;
- время, место и обстоятельства разглашения ПД субъекта(-ов) и/или утери носителя(-ей), содержащих ПД субъекта(-ов);
- причины и условия совершения разглашения ПД субъекта(-ов) и/или утери носителя(-ей), содержащих ПД субъекта(-ов);
- виновных лиц и степень их вины;
- размер причиненного ущерба и предложения по его возмещению;
- предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия.

Кроме того, в акте могут содержаться и другие сведения (напр., предложения по мерам, которые необходимо принять для поиска конфиденциального документа или для недопущения подобных нарушений в дальнейшем).

7.12. Акт подписывается всеми членами комиссии. С ним необходимо ознакомить сотрудника, виновного в разглашении ПД и/или утере носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов), под роспись. В случае его отказа или уклонения от ознакомления составляется соответствующий акт.

7.13. По результатам работы комиссии Директор Организации принимает меры по локализации последствий разглашения ПД субъекта(-ов), утери носителя(-ей), содержащего(-их) ПД субъекта(-ов).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ ПД

8.1. Каждый сотрудник, допущенный в установленном порядке к обработке ПД, несет личную ответственность за вверенные ему ПД.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к ПД, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, а также за нарушение требований настоящего Положения, сотрудник может быть:

- подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор, увольнение);

- отстранен от исполнения служебных обязанностей, связанных с доступом к ПД субъектов;
- привлечен к материальной ответственности в рамках Трудового Кодекса Российской Федерации;
- привлечен к гражданско-правовой ответственности путем направления материалов в суд с иском о возмещении причиненного ущерба;
- привлечен к уголовной ответственности в соответствии с законодательством.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

9.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД в Организации действующему законодательству и локальным нормативным актам Организации осуществляется с целью изучения и оценки фактического состояния обеспечения защиты ПД, законности обработки ПД, выявления недостатков и нарушений, выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

9.2. Контроль соответствия проводится раз в два года, ответственным за организацию обработки ПД в Организации согласно плану проведения внутреннего контроля. При необходимости проверка может проводиться комиссией, назначаемой приказом Директора Организации, члены которой также имеют доступ к ПД. Участие в проверке не должно приводить к необоснованной осведомленности проверяющих в информации, составляющей ПД.

9.3. По результатам проверки составляется акт (справка), утверждаемый Директором Организации, с отражением в нем состояния соответствия законодательству в Организации, выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению.

9.4. При выявлении грубых нарушений, которые ведут или могут привести к утере ПД (напр., хранение документов и ведение работ в условиях, не гарантирующих их сохранность), в акте (справке) определяются ответственные работники и сроки устранения указанных нарушений.

9.5. По устранению всех нарушений проводится повторная проверка с составлением отчета о проделанной работе.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым.

Сотрудники Организации должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания Директором Организации приказа и ознакомления с ним.

10.2. Приложение №1 «Согласие работника на обработку (передачу) пдн», Приложение № 2. «Форма журнала учета обращений субъектов», Приложение № 3 «Согласие на обработку персональных данных», Приложение № 4 «Отзыв согласия на обработку персональных данных» являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

10.3. Настоящее Положение обязательно для сотрудников Организации, допущенных к обработке ПД субъектов, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре с сотрудником.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.
СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА
ОБРАБОТКУ (ПЕРЕДАЧУ) СВОИХ ПДН

Руководителю ООО
«Цензор»

Письменное согласие работника на обработку (передачу) его
персональных данных

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

В случае заполнения согласия представителем субъекта персональных данных

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

на основании _____

(Указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия представителя)

представляющий интересы _____

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Далее для всех:

проживающий по адресу: _____

паспорт серии

_____ номер _____, выданный _____

_____ года,

принимаю решение о предоставлении Обществу с ограниченной ответственностью
«Цензор», расположенному по адресу: г. Шахты, ул. Пролетарская 188,
персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное положение;
6. образование;
7. профессия (специальность);
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. № телефона;
12. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
13. сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
14. данные об изображении лица;
15. ИНН;
16. _____

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора.

Даю своё согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю (не даю) согласие на передачу, доступ, распространение, предоставление персональных данных определенному

кругу лиц (в том числе, на обработку персональных данных по поручению Оператора другому лицу)

(указываются наименование или Ф.И.О. и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных (ненужное зачеркнуть): - с использованием средств автоматизации; - без использования средств автоматизации.

Подтверждаю, что ознакомлен с "Положением об обработке персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя. Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. " ____ " _____ 20__ г.

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии специалиста по работе с персоналом.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О. работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Письменное согласие на обработку персональных данных

Я,

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

В случае заполнения согласия представителем субъекта персональных данных

Я,

(Фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

на основании

(Указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

представляющий интересы

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Далее для всех:

проживающий по адресу:

паспорт серии _____ номер _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ года,

принимаю решение о предоставлении Обществу с ограниченной ответственностью «Цензор», расположенному по адресу: г. Шахты, ул. Пролетарская 188, персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, места жительства и регистрации, количества зарегистрированных лиц, жилищные условия (количество комнат в квартире или индивидуальном доме), информации о наличии льгот, номер основного документа, удостоверяющего личность, номер контактного телефона.

Даю своё согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (*ненужное зачеркнуть*): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных (*ненужное зачеркнуть*):

- с использованием средств автоматизации; - без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву). " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Письменный отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) Зарегистрированный (ая) по адресу

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан

_____ Действующий

(ая) в своих интересах, прошу оператора персональных данных – ООО «Цензор»,
расположенному по адресу: г. Шахты, ул. Пролетарская 188, - прекратить обработку моих
персональных данных в связи с

(указать причины)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О)