Представительный орган работников на момент утверждения настоящих Правил не создан

# ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Лейпуриен Тукку»

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Нормативно-правовая база	4
1.2.	Предмет регулирования Положения	4
1.3.	Используемые понятия	4
2.	СУБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	5
2.1.	Категории субъектов персональных данных	5
2.2.	Обработка персональных данных Кандидатов	6
2.3.	Обработка персональных данных Работников	7
2.4.	Обработка персональных данных Членов семьи	10
2.5.	Обработка персональных данных Контрагентов	11
2.6.	Обработка персональных данных Посетителей	12
2.7.	Обработка персональных данных Практикантов	12
2.8.	Обработка персональных данных Представителей аффилированных компаний	13
3.	НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ В СФЕРЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННІ 14	ЫΧ
3.1.	Назначение лиц, ответственных за организацию обработки и безопасности персональных данн	ых14
3.2.	Назначение лиц, ответственных за организацию уничтожения персональных данных	15
3.3.	Назначение иных лиц, ответственных за отдельные направления обработки персональных дани 15	ных
4.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ	16
4.1.	Предоставление и прекращение прав доступа к персональным данным для Работников	16
4.2. персо	Порядок оформления заявок для на предоставление, изменение или прекращение прав доступа ональным данным для Работников	
4.3.	Предоставление, изменение и прекращение доступа к персональным данным для третьих лиц .	18
5.	ПОЛУЧЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	20
5.1.	Получение персональных данных	20
5.2.	Передача персональных данных	20
5.3.	Соблюдение обязанностей Общества при сборе персональных данных	20
5.4.	Глобальный сайт группы компаний	21
5.5.	Сайт Общества	21
6. ПЕРО	ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НОСИТЕЛЯМИ СОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	21
6.1.	Хранение персональных данных и материальные носители персональных данных	21
6.2.	Порядок организации хранения бумажных носителей персональных данных	23
6.3.	Порядок использования и хранения МНИ	24
7.	УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	24
7.1.	Уничтожение персональных данных	24
8.	ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	26
8.1.	Трансграничная передача персональных данных в утвержденные страны	26
8.2.	Трансграничная передача персональных данных в иные страны	26

9.	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	. 28
10.	ДОГОВОРЫ С СУБЪЕКТАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	. 29
11. ПЕРС	ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ ОБРАБОТКИ ОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	. 30
11.1.	Прием и регистрация запросов субъектов персональных данных	.30
11.2.	Прием и регистрация личных обращений и запросов субъектов персональных данных	. 30
11.3.	Общие требования к обработке запросов и обращений субъектов персональных данных	.31
предс	Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (их гавителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных и омление с персональными данными	.32
предс	Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (их гавителей) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерно атываемых персональных данных	.33
предс	Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (их гавителей) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно атизированной обработки персональных данных	. 34
	Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае отзыва сия на обработку персональных данных	. 34
11.8. соглас	Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае отзыва сия на обработку персональных данных	. 34
11.9.	Невозможность уничтожения персональных данных	. 35
12.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	. 35
13.	ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	. 35
14.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	. 36
ПРИЛ	ОЖЕНИЕ № 1	. 37
ПРИЛ	ОЖЕНИЕ № 2	. 38
ПРИЛ	ОЖЕНИЕ № 3	. 39
ПРИЛ	ОЖЕНИЕ № 4	.40
прил	OWEHUE № 5	11

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Нормативно-правовая база

Положение об обработке персональных данных в обществе с ограниченной ответственностью «Лейпуриен Тукку» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «ФЗ-152»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), а также «Перечнем сведений конфиденциального характера», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687), Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119), Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – «Приказ Росархива № 236») и иных применимых нормативно-правовых актов.

#### 1.2. Предмет регулирования Положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и устанавливает общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в обществе с ограниченной ответственностью «Лейпуриен Тукку» (сокращенное наименование ООО «Лейпуриен Тукку»; полное наименование на английском языке LIMITED LIABILITY COMPANY LEIPURIEN TUKKU; сокращенное наименование на английском языке: LEIPURIEN TUKKU LLC), которое находится по адресу: 191119, г. Санкт-Петербург, ул. Воронежская, д. 5, литер А, помещ. 15-Н, офис 351 (далее – «Общество»), как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Общество выступает в качестве оператора персональных данных.

#### 1.3. Используемые понятия

В Положении используются следующие основные понятия:

**автоматизированная обработка персональных данных -** обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

**информационная система персональных данных (ИСПДн) или информационная система -** совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**конфиденциальность информации -** обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному 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;

**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;

**персональные данные -** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном ФЗ-152;

**предоставление персональных данных -** действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

**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;

**Правила разграничения доступа** – локальные нормативные акты Общества, определяющие перечень должностей и отделов, имеющих доступ к определенным категориям персональных данных по субъектам персональных данных, доступ к определенным ИСПДн и местам хранения персональных данных.

Действие Положения распространяется на все структурные подразделения и филиалы Общества.

Настоящее Положение должно быть доведено до каждого работника Общества под роспись.

Ознакомление, подписание документов и осуществление иных юридически-значимых действий в соответствии с настоящим Положение может осуществлять в соответствии с электронным документооборотом, принятым в Обществе.

#### 2. СУБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 2.1. Категории субъектов персональных данных

Обществом осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

 соискатели	на	вакантные	должнос	ти -	физические	лица,	претендующие	на	замещение
вакантных д	кпо	кностей Оби	цества (да	лее в	рамках насто	оящего	раздела – «Канд	ида	ты»);

_	работники	(сотрудникі	1) - (	ризические	лица,	состоящие	ИЛИ	состоявшие	e c	Обществом	1 E
	трудовых о	тношениях (	далее	в рамках н	астоящ	его раздела	– «Pa	аботники» і	или	«Работник	»);

 члены семьи (близкие родственники) Работников - физические лица, находящиеся в семейных
либо родственных отношениях с Работниками Общества (далее в рамках настоящего раздела

#### - «Члены семьи»);

- контрагенты физические лица и их представители (лица, действующие по доверенности физических лиц и др.), заключившие гражданско-правовой договор, а также руководители, представители и работники юридических лиц, имеющих договорные отношения с Обществом, или находящихся на этапе преддоговорных отношений с Обществом с целью заключения договора или вступления в иные правоотношения, отвечающие деловым интересам сторон (далее в рамках настоящего раздела «Контрагенты»);
- посетители физические лица, не являющиеся Работниками Общества, которым предоставляется или был ранее предоставлен доступ на его территорию (далее в рамках настоящего раздела «Посетители»);
- практиканты (стажеры) физические лица (студенты колледжей, институтов, университетов, академий и др.), проходящие/проходившие практику в Обществе на основании договора между Обществом и соответствующим образовательным учреждением (далее «Практиканты»);
- представители аффилированных юридических лиц физические лица, которые действуют от имени аффилированных с Обществом лиц, являющихся частью ASPO Group (Группы ASPO) на основании доверенности, в силу должности или иных оснований (далее «Представители аффилированных компаний»).

Для каждой категории субъектов персональных данных настоящим Положением определены:

- цели обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных;
- сроки обработки, в том числе сроки хранения персональных данных;
- необходимость получения согласия субъектов на обработку их персональных данных.

#### 2.2. Обработка персональных данных Кандидатов

Персональные данные Кандидатов обрабатываются исключительно с целью их подбора на замещение вакантных должностей Общества.

Перечень персональных данных Кандидатов:

сведения о воинском учете;

	фамилия, имя, отчество;
	адрес электронной почты;
	номер контактного телефона;
_	адреса регистрации и фактического проживания;
	пол;
—	дата рождения и возраст;
_	гражданство;
—	фотография;

- информация, содержащаяся в резюме / резюме (предыдущий опыт работы, история образования, профессиональная квалификация, рекомендации, владение иностранными языками и языками народов России, другие соответствующие навыки, членство в профессиональных ассоциациях, специальные знания, сведения о семейном положении, наличии детей);
- информация о специальных разрешениях, необходимых для выполнения трудовых обязанностей.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные Кандидатом, должны быть уничтожены в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней. Последующее хранение документов Кандидатов в Обществе не осуществляется, если только не было получено от Кандидата согласие на обработку его персональных данных для целей кадрового резерва Общества (если кадровый резерв организован Обществом) в течение срока, предусмотренного согласием. Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва Общества (в случае его формирования) для целей архивного хранения подлежат хранению в течение 5 (пяти) лет в соответствии с Приказом Росархива № 236.

Обработка персональных данных Кандидата Обществом осуществляется с согласия Кандидата, которое может быть дано в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, например, путем целенаправленной отправки своего резюме на адрес соответствующего менеджера по персоналу Общества. Если при обработке персональных данных Кандидатов обрабатываются в том числе фотографии Кандидатов, такая обработка не осуществляется в целях идентификации, и такие данные не являются биометрическими персональными данными. В противном случае у Кандидата будет получено согласие в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.3. Обработка персональных данных Работников

Персональные данные Работников обрабатываются с целью их трудоустройства, обучения, продвижения по службе, охраны труда и личной безопасности Работников, контроля качества выполняемой работы, оплаты труда в соответствии с требованиями законов и иных нормативных документов, обеспечения сохранности имущества Общества, с целью представления услуг по добровольному медицинскому страхованию (если осуществляется в Обществе), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества.

Перечень персональных данных Работников:

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения, возраст;
паспортные данные;
пол;
адреса мест регистрации и фактического проживания;
сведения о семейном положении и составе семьи;
сведения в свидетельстве о рождении детей;
сведения о наличии иждивенцев, нетрудоспособных членов семьи для установления льгот и пособий;

сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, опыте;

	сведения о трудовом и общем стаже работы;
	сведения о предыдущих местах работы и должностях;
	сведения о воинском учете;
	сведения о заграничном паспорте;
	сведения о пребывании за границей;
	данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
	номер расчетного счета для начисления заработной платы;
	сведения об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);
_	номер контактного телефона;
	адрес электронной почты;
	сведения о заработной плате;
	сведения о социальных льготах;
	подразделение (отдел, департамент, управление);
	должность;
	табельный номер;
	дата приема на работу;
	дата увольнения;
	период временной нетрудоспособности;
	период отпусков;
	период командировки;
	дата и размер устанавливаемой заработной платы;
_	сведения о доходах и уплаченных налогах по предыдущим местам работы (справка 2- НДФЛ);
_	данные о банковских реквизитах;
_	сведения для расчета размера пособий по временной нетрудоспособности и других социальных выплат;
_	сведения о начисленных налогах и страховых взносах;
_	фотография (без цели идентификации, в противном случае будет получено письменное согласие);
	гражданство;
_	сведения о состоянии здоровья (данные медицинской книжки и медицинских справок, наличие инвалидности, справки с медосмотра, псих. Освидетельствования, информация о провивках, Covid 19, термометрия, );

- сведения о перемещениях Работников в офисах и иных помещениях Общества, а также о доступе каждого сотрудника в те или иные офисы и помещения Общества.
- Сведения о л/а при использовании в рабочих целях
- Размер одежды, обуви для заказа СИЗ

Персональные данные Работника обрабатываются не менее, чем в течение срока трудовых отношений с Работником.

В соответствии с Приказом Росархива № 236 трудовой договор, личное дело, лицевой счет и личная карточка уволенного Работника на бумажных носителях информации хранятся для архивных целей 75 лет в отношении документов, делопроизводство по которым было закончено до 1 января 2003 года, и 50 лет в отношении документов, делопроизводство по которым было закончено после 1 января 2003 года.

Подлинные личные документы Работника (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) хранятся для архивных целей — до востребования, а в случае если не будут востребованы - 75 лет в отношении документов, делопроизводство по которым было закончено до 1 января 2003 года, и 50 лет в отношении документов, делопроизводство по которым было закончено после 1 января 2003 года.

Остальные документы в сфере кадрового обеспечения на бумажных носителях, содержащие персональные данные Работников, хранятся в соответствии с Приказом Росархива № 236 в течение 5 лет со дня увольнения работника, за исключением случаев, когда иной срок предусмотрен применимым архивным законодательством, в том числе приказом Росархива № 236.

На основании ч. 1 ст. 6 ФЗ-152 обработка персональных данных Работника может осуществляться Обществом без его письменного согласия во исполнение трудового и иного законодательства, а также для исполнения трудового договора, стороной которого Работник является (в том числе для целей исполнения его трудовой функции). В иных случаях Общество получает у Работника согласие, если отсутствуют иные законные основания для обработки.

В случае необходимости распространения персональных данных Работника (например, опубликования отдельных данных в Интернете на кадровых платформах с целью поиска кадров и для этой цели указания контактных данных Работников, занимающихся кадровым делопроизводством), согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Общество обязано обеспечить Работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Получение согласия Работника необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны;
- для передачи персональных данных третьей стороне в случаях, когда отсутствуют иные законные основания для передачи (например, при передаче персональных данных третьей стороне в связи с осуществлением работником своей трудовой функции согласие не требуется, так как такая передача осуществляется во исполнение трудового договора);
- для обработки специальных категорий персональных данных (кроме случаев, если обработка сведений о состоянии здоровья необходимо в силу требований законодательства);

- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

После истечения срока действия согласия Работника или его отзыва, если иное не предусмотрено законодательством или договором с Работником, срок хранения самого согласия на обработку персональных данных составляет 3 (три) года.

#### 2.4. Обработка персональных данных Членов семьи

Персональные данные указанных категорий лиц обрабатываются с целью выполнения трудового законодательства в отношении Работников Общества, в том числе (но не ограничиваясь) в целях оформления пособий при рождении детей, отпусков по уходу за детьми, смены фамилии.

Перечень персональных данных указанных категорий лиц:

- фамилия, имя, отчество;
  степень родства;
  пол;
  год рождения;
  адрес места регистрации и фактического проживания;
  номер контактного телефона;
  сведения в свидетельстве о рождении ребенка (включая дату рождения);
- место работы супруга/супруги;
- сведения о состоянии здоровья (в том числе справка о наличии инвалидности у ребенка работника).

В соответствии с ТК РФ Обществом в интересах указанных категорий лиц могут обрабатываться персональные данные указанных категорий лиц об инвалидности (справка о наличии инвалидности у ребенка работника) и другие специальные категории персональных данных.

Поскольку персональные данные указанных категорий лиц обрабатываются в составе персональных данных Работника, сроки их обработки и хранения соответствуют п. 2.3 настоящего Положения.

В соответствии с ч. 1 ст. 6 и ч. 2 ст.  $10 \, \Phi 3$ - $152 \, допускается обработка персональных данных указанных категорий лиц без получения их согласия во исполнение трудового, социального и иного законодательства Российской Федерации.$ 

Получение согласия на обработку персональных данных не требуется, в случаях, когда осуществляется обработка персональных данных Членов семьи в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат).

В иных случаях получение согласия Членов семьи является обязательным условием обработки их

персональных данных.

#### 2.5. Обработка персональных данных Контрагентов

Персональные данные Контрагентов обрабатываются Обществом с целью заключения гражданскоправовых договоров, (или) исполнения обязательств и организации бизнес-процессов взаимодействия по заключенным гражданско-правовым договорам с Контрагентами, а также с целью формирования коммерческих предложений, анкет для участия в выставках и аналогичных мероприятиях.

Перечень персональных данных, которые могут относиться к Контрагентам: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; пол; гражданство; адреса мест регистрации и фактического нахождения; Основной государственный номер индивидуального предпринимателя; сведения об индивидуальном номере налогоплательщика-индивидуального предпринимателя (ИНН) или физического лица; данные об оплате по договору с физическим лицом; данные о расчетном счете индивидуального предпринимателя или физического лица; номер контактного телефона; адрес электронной почты; должность; наименование и иные реквизиты юридического лица (индивидуального предпринимателя), в

Сведения о Контрагентах хранятся не менее срока действия и исполнения договоров гражданско-правового характера, а если договор отсутствует, то не менее срока взаимодействия с Контрагентом, в том числе с целью заключения с ним договора или с целью осуществления иной законной деятельности (например, участие в совместных маркетинговых мероприятиях и др.). В соответствии с Приказом Росархива № 236 договоры гражданско-правового характера, заключаемые с контрагентами, должны храниться в Обществе в течение 5 лет после истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору), за исключением отдельных договоров для которых предусмотрены иные сроки архивного хранения.

котором работает субъект персональных данных или которую представляет.

В случае, указанном в п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152 (обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных), а также в случае получения Обществом персональных данных от другого юридического лица, если такие данные представляют собой контактную информацию работников или представителей такого юридического лица, переданную в ходе осуществления ими своей законной деятельности (с целью заключения договора или осуществления иной предпринимательской деятельности), обработка персональных данных Контрагента может

осуществляться Обществом без согласия субъекта персональных данных, относящихся к Контрагенту, так как обработка осуществляется на основании законного интереса Общества (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152) для целей осуществления своей законной предпринимательской деятельности, а также постольку поскольку первичный сбор таких персональных данных и наличие оснований для их обработки и передачи Обществу должен обеспечить Контрагент как оператор в отношении таких персональных данных, так как Контрагент определяет цель и условия их обработки, а также передает их Обществу.

Получение согласия Контрагента необходимо в следующих случаях:

- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 2.6. Обработка персональных данных Посетителей

Целью обработки персональных данных Посетителей является их допуск на территорию Общества.

Перечень персональных данных Посетителей:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- сведения о состоянии здоровья в рамках исполнения законодательства о санитарноэпидемиологическом благополучии населения, а также иного законодательства, включая трудовое (например, отсутствие симптомов COVID-19, QR-код, об отсутствии контактах с лицами, зараженными коронавирусом, термометрия.

Заполненные журналы учета Посетителей в Обществе не хранятся и уничтожаются по мере их заполнения. Если Общество находится в помещениях, где пропускная система организована иным лицом, то Общество не ведет журналы учета Посетителей и не обрабатывает их персональные данные.

На основании положений ч. 1 ст. 6 ФЗ-152 обработка персональных данных Посетителей может осуществляться без получения от него согласия, так как в таком случае осуществляется для обеспечения законных интересов Общества с целью обеспечения безопасности на его территории. Кроме того, Посетители выражают согласие конклюдентными действиями при проходе на территорию Общества.

Обработка персональных данных Посетителей о состоянии их здоровья осуществляется на основании согласия Посетителей в рамках, допустимых законодательством Российской Федерации. Сведения о состоянии здоровья Посетителей предоставляются Посетителями на бумажных носителях и уничтожаются Обществом по истечении 30 (тридцати) календарных дней после посещения Общества.

#### 2.7. Обработка персональных данных Практикантов

Персональные данные Практикантов обрабатываются с целью предоставления места для прохождения производственной практики в Обществе на основании договора с соответствующим образовательным учреждением.

Перечень персональных данных практикантов:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;
- дата рождения и возраст;
- пол;
- сведения об образовании и квалификации, наличие специальных знаний;
- сведения о предыдущих местах практики;
- сведения о предыдущих местах работы и должностях;
- адреса мест регистрации и фактического проживания;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- подразделение (отдел, департамент, управление);
- данные учебного заведения, в котором учится Практикант;
- сведения о состоянии здоровья (данные медицинской книжки и медицинских справок, наличие инвалидности) в случаях и в рамках, требуемых законодательством;
- фотография (без цели идентификации, в противном случае будет получено письменное согласие).

Срок хранения документов о прохождении практики и стажировки Практикантов (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики и др.), в соответствии с Приказом Росархива № 236 составляет пять лет.

Если иное не предусмотрено соглашением с образовательным учреждением, то согласие на обработку персональных данных Практикантов не получается в случае прохождения их практики в Обществе в рамках заключенного Обществом с образовательным учреждением договора на прохождение практики, так как согласие должно быть получено образовательным учреждение как оператором, определяющим цель обработки, в том числе передачи персональных данных Обществу Практиканта. В иных случаях Общество получит согласие у Практиканта.

В частности, получение согласия Практиканта необходимо в следующих случаях:

- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- в иных случаях, если цели обработка персональных данных нужна для целей, выходящих за пределы договора о прохождении практики практикантом.

#### 2.8. Обработка персональных данных Представителей аффилированных компаний

Персональные данные Работников аффилированных лиц Общества, обрабатываются с целью сотрудничества Общества с аффилированными лицами, взаимодействия и информационного обмена внутри группы компаний, обучения Работников Общества, эксплуатации информационных систем и ресурсов Общества и аффилированных лиц, а также иного делового взаимодействия Общества и аффилированных лиц

для целей осуществления их законной предпринимательской деятельности, как единой группы компаний.

Перечень персональных данных Представителей аффилированных компаний:

— фамилия, имя, отчество;

— дата и место рождения, возраст;

— паспортные данные;

— пол;

— адреса мест регистрации и фактического проживания;

— номер контактного телефона;

— адрес электронной почты;

— должность;

— наименование и иные реквизиты компании, в которой работает субъект персональных данных или которую представляет.

Сведения о Представителях аффилированных компаний в Обществе хранятся до истечения сроков взаимодействия Общества с Представителями аффилированных компаний. Если цель обработки была достигнута, то персональные данные Представителей аффилированных компаний подлежат уничтожению по истечении 30 (тридцати) календарных дней.

В случае получения Обществом персональных данных от другого юридического лица группы компаний, к которой относится Общество, если такие данные представляют собой контактную информацию работников или представителей такого юридического лица, переданную в ходе осуществления ими своей законной деятельности, то обработка персональных данных Представителей аффилированных компаний может осуществляться Обществом без согласия субъекта персональных данных, так как осуществляется на основании законного интереса Общества (п.7 ч.1 ст. 6 ФЗ-152), а также так как первичный сбор таких персональных данных и наличие оснований для их обработки и передачи Обществу должна обеспечить такая аффилированная компания, как оператор в отношении таких персональных данных, так как она определяет их пель.

Получение согласия Работников аффилированного лица Общества необходимо в следующих случаях:

	U		
 для обработки специальных	к категории пе	осональных	ланных:
		F	<b>_</b> ,

- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ В СФЕРЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

# 3.1. Назначение лиц, ответственных за организацию обработки и безопасности персональных данных

Для организации обработки персональных данных в Обществе назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, которое осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных  $\Phi$ 3-152, принятым в соответствии с ним нормативным

правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Положению Общества и локальным актам Общества в сфере обработки и защиты персональных данных (далее – «Ответственное лицо за ПДн»).

Ответственно лицо за ПДн обязано доводить до сведения работников Общества положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

Ответственно лицо за ПДн также отвечает за вопросы взаимодействия с субъектами персональных данных, реагирования на запросы и обращения субъектов персональных данных в соответствии с настоящим Положением и реализацию связанных с этим процедур, в том числе ответов на поступившие запросы и обращения. При этом единоличный исполнительный орган Общества вправе назначить иного работника, который будет отвечать за взаимодействие с субъектами персональных данных, обработки их запросов и предоставления на них ответов. В таком случае Ответственное лицо за ПДн осуществлять общий контроль за деятельностью такого назначенного работника.

В случае установления в Обществе факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - «утечка», «инцидент»), Ответственное за ПДн лицо обязано:

- Уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение 24 часов с момента выявления инцидента 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 Обществом на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом; лицом, уполномоченным Обществом на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом, является само Ответственное за ПДн лицо, если иные лица не были назначены по решению Генерального директора Общества;
- Уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение
   72 часов с момента выявления инцидента о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента,

В течение 72 часов с момента инцидента предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии таковых лиц).

Для оказания технической поддержки и содействия Ответственному лицу за ПДн и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Обществом назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах (далее – «Администратор безопасности ИСПДн»).

#### 3.2. Назначение лиц, ответственных за организацию уничтожения персональных данных

Для уничтожения персональных данных приказом единоличного исполнительного органа Общества назначается комиссия во главе с ее председателем (далее – «**Комиссия**»). Комиссия состоит не менее, чем из двух работников Общества, один из которых может являться Ответственным лицом за ПДн.

# 3.3. Назначение иных лиц, ответственных за отдельные направления обработки персональных данных

Общество вправе назначить дополнительных ответственных лиц за отдельные направления в сфере

обработки и защиты персональных данных, которые будут подотчетны ответственному лицу за ПДн.

#### 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

#### 4.1. Предоставление и прекращение прав доступа к персональным данным для Работников

Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей в соответствии с Правилами разграничения доступа. Правила разграничения доступа утверждаются Обществом отдельно, и Общество ознакамливает с ними работников. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным, должны обеспечить их обработку, исключающую несанкционированный доступ к ним третьих лиц. Правила разграничения доступа являются базовой матрицей при определении доступа Работников Общества, однако при необходимости данные доступы могут изменяться при соблюдении настоящего Положения и его принципов.

Перед получением доступа к персональным данным Работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами Общества в сфере обработки и защиты персональных данных, а также с фактом получения Работником доступа к персональным данным и их обработки, а также особенностями такой обработки. Кроме того, Работник должен подписать письменное обязательство о неразглашении персональных данных (форма такого обязательства приведена в Приложении №1).

Основаниями для оформления Работнику прав доступа к персональным данным на постоянной основе являются следующие случаи:

- заключение с работником трудового договора и поступление в штат Общества на должность, требующую наличие доступа к персональным данным;
- перевод работника внутри Общества на должность, где для выполнения трудовых обязанностей необходим доступ к персональным данным.

В вышеуказанных случаях Работнику должен быть предоставлен доступ к персональным данным, которые необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей в соответствии с Правилами разграничения доступа. Работник, оформляющий заключение с работником трудового договора или его перевод, либо руководитель Работника, который поступает на работу в Общество, составляет заявку на предоставление доступа Работнику в информационных системах с целью формирования определенного профиля доступа, (далее - «Заявка»), и направляет ее на одобрение Администратору безопасности ИСПДн или иным лицам, назначенным Обществом для предоставления доступа в информационных системах.

Администратор безопасности ИСПДн или иные лица, назначенные для предоставления доступа в информационных системах, организуют настройку прав доступа Работнику в соответствующие ИСПДн, а Ответственное лицо за ПДн при необходимости оказывает иное содействие в получении доступа к персональным данным в соответствии с Правилами разграничения доступа в течение разумного срока. Кроме того, руководитель Работника, принимаемого на работу в Общество, и руководители иных отделов оказывают содействие Работнику в предоставлении доступа к персональным данным, находящимся в соответствующих отделах Общества на материальных носителях, если доступ необходим Работнику для исполнения его трудовой функции. Руководитель Работника может изменить/уточнить доступ Работника по сравнению с Правилами разграничения доступа, если это требуется для обеспечения законной деятельности Общества путем направления Заявки. Руководители отделов могут изменять/уточнять/ограничивать доступ Работников из других отделов к материальным носителям, содержащим персональные данные, которые находятся в ведении соответствующего отдела.

Основаниями для прекращения прав доступа Работника являются:

- перевод работника на другую должность, если новые обязанности такого Работника не предполагают использование персональных данных или предполагают их использование в меньшем объеме (в таком случае прекращается доступ к соответствующей части персональных данных);
- отстранение от работы Работника в соответствии с ТК РФ;
- прекращение трудовых отношений с Работником;
- иные обстоятельства, требующие прекращения доступа Работника для целей защиты интересов Общества (например, в случае проведения служебного расследования в отношении Работника).

В вышеуказанных случаях Работник, занимающийся кадровым оформлением, или руководитель Работника уведомляет о прекращении доступа к персональным данным Администратора безопасности ИСПДн или иных лиц, ответственных за предоставление доступа к персональным данным, которые должны осуществить действия, по прекращению соответствующего доступа Работника к информационным системам и материальным носителям, содержащим персональные данные, если доступ больше такому Работнику не нужен или либо подлежит временному ограничению.

В иных случаях доступ предоставляется/изменяется/прекращается также путем оформления Заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к персональным данным, более подробный порядок оформления которой описан ниже.

# 4.2. Порядок оформления заявок для на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к персональным данным для Работников

Оформление Заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к персональным данным может производиться в электронном виде в порядке, установленном в Обществе, в частности с использованием корпоративной электронной почты Работников.

Заявка должна в себя включать следующие сведения:

- Фамилию, имя и должность Работника, оформившего Заявку (в том числе путем указания в подписи Работника);
- Фамилию, имя и должность Работника, которому необходимо предоставить/изменить/прекратить доступ к персональным данным.
- дополнительные сведения и комментарии при необходимости.

Заявка оформляется Работником, оформляющим трудовые правоотношения с Работником, для которого запрашивается доступ, либо непосредственным руководителем Работника, для которого запрашивается доступ. Заявки на предоставление/изменение/прекращение доступа в информационные системы передаются Администратору безопасности ИСПДн или иным лицам, назначенным ответственными за предоставление доступа к ИСПДн. Для получения доступа к материальным носителям, содержащим персональные данные, Работник может обратиться непосредственно к своему руководителю напрямую без оформления Заявки, если это материальные носители, находящиеся в сфере ответственности отдела, в котором работает Работник. При необходимости получения доступа к материальным носителям, содержащим персональные данные, находящимся в сфере ответственности иного отдела, то Работника направляет Заявку руководителю соответствующего отдела с копией своего руководителя. Администратор безопасности ИСПДн или иные лица, назначенные ответственными за предоставление доступа к определенным персональным данным, вправе потребовать уточнения указанной в Заявке информации и при необходимости внести

коррективы. Заявка должна быть рассмотрена в кратчайший разумный срок. Если рассмотрение Заявки требует ее дополнительного обсуждения с иными работниками, в том числе руководством Общества, то срок Заявки может быть продлен с уведомлением об этом Работника, направившего Заявку.

Если Заявка согласована, то соответствующий доступ К персональным предоставляется/изменяется/прекращается. В таком случае Администратор безопасности ИСПДн или иное лицо, ответственное за предоставление доступа, в кратчайший срок настраивает (организует предоставление/изменение/прекращение) доступ Работнику в соответствии с Заявкой. После завершения настройки (организации предоставления/изменения/прекращения) доступа Работнику Администратор безопасности ИСПДн или иное лицо, ответственное за предоставление доступа к персональным данным, уведомляет об этом Работника, направившего Заявку. Уведомление может быть в свободной форме. Ответственное лицо за ПДн, Администратор безопасности ИСПДн или иные ответственные лица оказываются содействие в связи с предоставлением/изменением/прекращением доступа Работнику по необходимости, в том части выдачи или изъятия ключей от шкафов, паролей и т.д., если доступ к находящимся там персональным данным необходим Работнику для исполнения его трудовой функции.

Если определенный доступ к персональным данным был предоставлен Работнику временно, в том числе для выполнения конкретных задач и служебных заданий, то, когда Работник выполнил свои задачи или служебное задание, он должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя, который сразу оформляет Заявку на прекращение доступа Работнику, или Работник может сразу информировать Администратора безопасности ИСПДн либо иное ответственное лицо, предоставившее доступ к определенным персональным данным, с копией своего руководителя.

# **4.3.** Предоставление, изменение и прекращение доступа к персональным данным для третьих лиц

В случае если доступ к персональным данным необходимо предоставить третьим лицам, которые являются лицами, осуществляющими обработку персональных данных по поручению, или при иной передаче им персональных данных, то права доступа и условия обработки персональных данных обговариваются при заключении договора и/или подписания соглашения, регулирующего порядок обработки и защиты персональных данных (далее — «Соглашение»). Положения Соглашения в части обеспечения надлежащей и законной обработки персональных данных могут быть инкорпорированы в заключаемый с третьим лицом договор на поставку/оказание услуг/выполнение работ или иной договор. При необходимости Работник, взаимодействующий с таким третьим лицом, должен обратиться к Ответственному лицу за ПДн для оказания содействия, правильного включения формулировок в договор с третьим лицом или заключения надлежащего Соглашения.

Доступ к персональным данным предоставляется третьему лицу в объеме и на срок, который необходим для достижения конкретной законной цели, в том числе указанной в договоре, заключаемого с таким третьим лицом.

При необходимости предоставления третьему лицу доступа к ИСПДн в результате заключения Соглашения, лицо, ответственное за заключение Соглашения, уведомляет Администратора безопасности ИСПДн через направление Заявки с копией Ответственного лица за ПДн. Заявка должна содержать следующую информацию:

- наименование, адрес, ОГРН и ИНН третьего лица, которому предоставляется доступ;
- перечень либо категория персональных данных, к которым предоставляется доступ;
- перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем;

 срок	предоставлен	ния доступа;

цель предоставления доступа.

Администратор безопасности ИСПДн на основании данной Заявки предоставляет доступ третьему лицу.

Лицо, ответственное за заключение Соглашения, обязано пересмотреть объем доступа третьего лица или прекратить доступ третьего лица к персональным данным, исходя из оснований, представленных ниже.

Основаниями для пересмотра или прекращения прав для третьего лица являются:

- экстренные условия в плане выполнения поставки, договорных работ, услуг или иного договора с Обществом, для исполнения которых необходимо расширение доступа к персональным данным;
- нарушение или угроза нарушения третьим лицом договорных отношений с Обществом, влекущих за собой разрыв договорных отношений или иные негативные последствия;
- неправомерное раскрытие или разглашение третьим лицом предоставленных персональных данных или угроза такого неправомерного раскрытия или разглашения;
- достижение заявленных целей, для которых предоставлялся доступ к персональным данным;
- прекращение договорных отношений с третьим лицом или угроза их прекращения.

Если лицо, ответственное за заключение Соглашения, принимает решение, что третьему лицу необходимо изменить/прекратить права доступа к персональным данным в рамках ИСПДн, он оформляет Заявку и направляет ее Администратору безопасности ИСПДн с копией Ответственного лица за ПДн, в которой указываются:

- информацию об изменения/прекращения доступа третьего лица к персональным данным в ИСПДн;
- перечень ИСПДн, с указанием расширения, сокращения или прекращения полномочий в рамках этих систем;
- перечень персональных данных, к которым предоставляется или сокращается/прекращается доступ или категория персональных данных.

Лицо, ответственное за заключение Соглашения, должно оформить Заявку в кратчайший срок, но не позднее двух рабочих дня с момента появления такой необходимости и вышеуказанных оснований.

Администратор безопасности ИСПДн, получив Заявку, в срок, не превышающий одного рабочего дня, организует изменение/прекращение в правах доступа согласно Заявке для третьего лица.

Также лицо, ответственное за заключение Соглашения, предпринимает иные необходимые действия по изменению/прекращению доступа третьего лица к персональным данным, которые требуются исходя из ситуации и основания для изменения/прекращения такого доступа.

Общество вправе утвердить образцы Соглашений, которые будут обязательными к использованию всеми работниками для их заключения с третьими лицами при предоставлении доступа к персональным данным.

#### 5. ПОЛУЧЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 5.1. Получение персональных данных

Персональные данные субъекта персональных данных получаются, как правило, от него самого. В случае, если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Общество, если оно является оператором в отношении таких персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязано уведомить субъекта о получении его персональных данных и указать в уведомлении следующие сведения:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Ф3-152 права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

Общество освобождается от обязанности уведомлять субъекта о получении его персональных данных, в случаях, если:

- субъект персональных данных уже был уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Обществом (например, лицом, которое передает Обществу персональные данные субъекта персональных данных);
- персональные данные получены Обществом на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- иных случаях, установленных законодательством, в том числе ФЗ-152.

#### 5.2. Передача персональных данных

Передача персональных данных субъектов третьим лицам может осуществляться только при наличии согласия субъекта, если отсутствуют иные законные основания для передачи.

При этом с третьим лицом при заключении договора, в рамках которого будет происходить передача данных, в договор включаются положения об обеспечении их конфиденциальности и иные положения в соответствии с действующим законодательством.

Передача персональных данных субъектов внутри Общества должна осуществляться только между Работниками, допущенными к обработке персональных данных.

#### 5.3. Соблюдение обязанностей Общества при сборе персональных данных

При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Общество обеспечивает 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 ФЗ-152.

При этом в силу разъяснений Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – «Минцифры РФ») формулировка ч. 5 ст. 18 ФЗ-152 связывает обязанность оператора по обеспечению локализации с процессом сбора персональных данных. Также Минцифры РФ указывает, что из ч. 1 ст. 18 ФЗ «О персональных данных», посвященной обязанностям оператора при сборе

персональных данных, можно сделать вывод, что под сбором можно понимать целенаправленный процесс получения персональных данных оператором непосредственно от субъекта персональных данных либо через специально привлеченных для этого третьих лиц. Таким образом, локализации подлежат только те персональные данные, которые были получены Обществом, как оператором, в результате осуществляемой им целенаправленной деятельности по организации сбора таких данных, а не в результате случайного (незапрошенного) попадания к нему персональных данных, например, вследствие получения писем по электронной или иной почте, в которых содержатся персональные данные. Аналогичным образом, как указывает Минцифры РФ, не является сбором получение одним юридическим лицом персональных данных от другого юридического лица, если такие данные представляют собой контактную информацию работников или представителей такого юридического лица, переданную в ходе осуществления ими своей законной деятельности.

## 5.4. Глобальный сайт группы компаний

Определенная информация об Обществе, являющегося частью ASPO Group (Группы ASPO), располагается на глобальном сайте по адресу <a href="https://www.aspo.com/en/frontpage">https://www.aspo.com/en/frontpage</a>. Общество не осуществляет администрирование данного сайта, а также не является оператором обрабатываемых на нем данных. Общество может по согласованию с владельцем/администратором данного сайта получать с сайта определенные данные или размещать определенные данные при необходимости. Если в рамках получения или передачи данных будут фигурировать персональные данные, то Общество заключит с владельцем/администратором сайта соглашение, регулирующее обработку персональных данных, для целей защиты персональных данных.

#### 5.5. Сайт Общества

Общество в своей деятельности пользуется сайтом, размещенным по адресу <a href="https://www.leipurin.com/ru/homepage">https://www.leipurin.com/ru/homepage</a>. Общество осуществляет администрирование данного сайта и размещает на нем настоящее Положение. Данный сайт не предназначен для обработки персональных данных, но если в рамках использования данного сайта будет осуществляться обработка или распространение персональных данных, Общество делает это на основании согласия субъекта персональных данных или на ином правовом основании.

#### 6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 6.1. Хранение персональных данных и материальные носители персональных данных

Хранение персональных данных субъектов осуществляется на материальных (бумажных и машинных) носителях информации Общества, а также в ИСПДн Общества, обеспечивающих сохранность персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа. Перечень мест хранения носителей персональных данных, перечень ИСПДн, должности и отделы, имеющие к ним доступ, категории персональных данных по субъектам персональных данных и разграничение доступа осуществляются в рамках Правил разграничения доступа.

Работник, осуществляющий работу с материальными носителями персональных данных, а также с персональными данными в ИСПДн обязан:

- соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных, к которым он допущен;
- обеспечивать надежное хранение материальных носителей персональных данных;
- не передавать материальные носители персональных данных лицам, которые не допущены к

обработке персональных данных;

- своевременно сообщать непосредственному руководителю о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить доступ к персональным данным;
- немедленно уведомлять непосредственного руководителя и принимать меры по предотвращению утечки персональных данных при выявлении фактов утраты или недостачи ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений;
- сдать материальные носители персональных данных при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, а также при длительном отсутствии на работе (например, в связи с уходом в отпуск по уходу за ребенком).

Работнику, осуществляющему работу с материальными носителями персональных данных, а также с персональными данными в ИСПДн, запрещается:

- выносить материальные носители персональных данных из служебных помещений (за пределы контролируемой зоны) без разрешения Ответственного лица за ПДн, если только это не необходимо в силу должностных (служебных) обязанностей или трудовой функции;
- записывать на машинные носители информацию, не имеющую отношения к должностным (служебным) обязанностям или трудовой функции;
- принимать и передавать материальные носители персональных данных без соответствующего разрешения и оформления в установленном порядке или совершать иное несанкционированное разглашение или раскрытие персональных данных третьим лицам;
- хранить материальные носители персональных данных на рабочих столах, когда работа с ними не ведется, либо оставлять их без присмотра.

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается запись на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, наименование и адрес Общества, 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 - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть 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 должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения

персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных.

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

Материальными носителями персональных данных могут быть машинные носители информации и бумажные носители информации.

Для обработки персональных данных могут использоваться следующие переносные машинные носители информации (далее – «МНИ»): внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB-флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD, Blu-ray и прочее) и другие носители информации, прочтение информации на которых осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

МНИ, содержащие персональные данные, подлежат учету в журнале учета МНИ, форма которого приведена в Приложении № 5 (далее — «Журнал»). Допускается ведение Журнала в электронной форме. Ответственность за ведение Журнала в Обществе несет Администратор безопасности ИСПДн. Отделы в Обществе могут вести параллельно несколько Журналов, используемых только для их отдела. Тогда ответственным за каждый такой Журнал является руководитель соответствующего отдела, а Администратор безопасности ИСПДн отвечает за контроль надлежащего ведения всех Журналов. Каждому МНИ, содержащему персональные данные, присваивается учетный номер согласно Журналу. Учетный номер и гриф «Конфиденциально» наносятся на МНИ или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно МНИ, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель. МНИ может быть снять с учета в случае уничтожения самого носителя или персональных данных на нем и продолжает использоваться наравне с другими МНИ для хранения и записи другой конфиденциальной информации.

Бумажные носители персональных данных в вышеуказанном Журнале не учитываются и хранятся в соответствующих подразделениях способом, исключающим несанкционированный доступ или разглашение. Учитывая массовость и единые места обработки и хранения, гриф «конфиденциально» (а также иные пометки) на бумажных документах, содержащих персональные данные, не ставится.

К бумажным носителям информации могут относиться письма, уведомления, договоры, акты и другие документы на бумаге или носителях, которые человек может считать без использования средств вычислительной техники.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

#### 6.2. Порядок организации хранения бумажных носителей персональных данных

Для обеспечения физической сохранности бумажных носителей персональных данных (далее – «Документы»), предотвращения их хищения, а также для недопущения разглашения содержащихся в них

сведений, Документы должны храниться в сейфах, шкафах или тумбах, запираемых на ключ либо в иных местах, с ограниченным доступом.

Не разрешается хранение Документов с персональными данными в местах, не запираемых на ключ или не имеющих иного ограничения доступа.

На столе Работников, обрабатывающих персональные данные, должны быть только те Документы, с которыми ведется непосредственно работа, все остальные должны быть убраны в сейф, шкафы или иные места ограниченного доступа. Работники должны соблюдать политику «чистого стола».

Все Документы, содержащие персональные данные, после окончания рабочего дня, должны убираться в запираемые сейфы, шкафы и иные места ограниченной доступа.

Документы передаются на архивное хранение по достижении целей обработки или в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение норм, описанных в данном разделе, ложится на всех Работников, обрабатывающих персональные данные, а периодический контроль за выполнением правил хранения возлагается на их непосредственных руководителей и Ответственное лицо за ПДн.

#### 6.3. Порядок использования и хранения МНИ

МНИ, содержащие персональные данные, выдаются работникам или другим уполномоченным лицам, участвующим в обработке персональных данных Администратором ИСПДн или другими ответственными лицами. По завершении работы машинные носители данных сдаются работнику, ответственному за их хранение в соответствии с Правилами разграничения доступа.

В случае повреждения МНИ, содержащего персональные данные, Работник, которому выдан носитель, сообщает о случившемся Администратору безопасности ИСПДн.

Передача съемного МНИ, содержащего персональные данные, третьим лицам производится в соответствии с требованиями договора между Обществом и третьим лицом.

Хранение МНИ, содержащих персональные данные, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, изменения целостности или уничтожения содержащейся на них информации.

Отчуждаемые съемные МНИ с персональными данными после окончания работы с ними должны убираться в сейфы, шкафы, запираемые на ключ или иные места ограниченного доступа. Не допускается оставлять на рабочем столе или в компьютере МНИ, содержащие персональные данные, без присмотра.

Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей и предотвращение несанкционированного доступа к записанным на них персональным данным несет Работник, которому выдан носитель.

#### 7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 7.1. Уничтожение персональных данных

Ответственное лицо за ПДн осуществляет систематическое выявление бумажных, машинных и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также выявление персональных данных в информационных системах, которые подлежат уничтожению и предлагает Комиссии примерный перечень материальных носителей с персональными данными, и персональных данных в информационных системах, подлежащих уничтожению.

Бумажные, машинные и иные материальные носители, содержащие персональные данные, персональные данные в информационных системах, подлежат выявлению в случае наступления законных

оснований для уничтожения персональных данных. Уничтожение персональных данных осуществляется Комиссией по мере необходимости.

Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в следующие сроки:

- по достижении целей обработки персональных данных, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, согласием субъекта персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при отзыве согласия на обработку персональных данных в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения такого отзыва, если персональные данные не обезличиваются;
- в иных случаях и в сроки, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

По итогам выявления информационных систем, а также материальных носителей с персональными данными, подлежащими уничтожению, Комиссией составляется список бумажных, машинных и иных материальных носителей, в которых содержатся такие персональные данные, а также соответствующих информационных систем.

Комиссия проверяет данный перечень персональных данных на предмет полноты и отсутствия в нем материальных носителей или информационных систем с персональными данными, которые не подлежат уничтожению.

Уничтожение персональных данных на материальных носителях производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения персональных данных с материальных носителей.

Персональные данные на бумажных носителях в случае, если уничтожить персональные данные без уничтожения самого бумажного носителя невозможно, уничтожаются путем измельчения механическим способом бумажного носителя до степени, исключающей возможность восстановления содержания персональных данных. Персональные данные на бумажном носителе могут быть уничтожены иным способом, позволяющим исключить возможность восстановления содержания персональных данных.

Уничтожение персональных данных на МНИ или в информационных системах осуществляется путем стирания персональных данных с использованием соответствующего программного обеспечения с гарантированным уничтожением персональных данных или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания персональных данных.

Если уничтожить персональные данные с МНИ без уничтожения самого носителя невозможно, то данный носитель уничтожается путем нарушения его целостности или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания персональных данных.

После уничтожения персональных данных на материальных носителях и в информационных системах в этот же день членами комиссии подписывается Акт об уничтожении персональных данных, форма которого указана в Приложении №2, отражающий совершенные действия, в одном экземпляре, который хранится в Общества вместе с другими Актами об уничтожении персональных данных.

Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных ФЗ-152, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

#### 8. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 8.1. Трансграничная передача персональных данных в утвержденные страны

Трансграничная передача персональных данных может осуществляться Обществом в следующие страны: Финляндия. Данные страны считаются утвержденными Обществом. Трансграничная передача в данные страны является необходимой для деятельности Общества. Общество предприняло необходимые меры по осуществлению трансграничной передачи в данные страны с соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе требований ст.12 Ф3-152.

#### 8.2. Трансграничная передача персональных данных в иные страны

Трансграничная передача персональных данных в иные страны осуществляется с согласия Ответственного лица за ПДн. Для получения такого согласия непосредственный руководитель Работника, который намерен осуществить трансграничную передачу, направляет Ответственному лицу за ПДн заявку на возможность осуществления трансграничной передачи ПДн (далее – «Заявка на передачу»).

В Заявке на передачу должна содержаться следующая информация:

- трансграничная передача персональных данных каких категорий субъектов персональных данных будет осуществлена;
- перечень передаваемых персональных данных;
- страны, на территорию которых будет осуществляться трансграничная передача персональных данных;
- возможные совершаемые действия с персональными данными на территории иностранных государств;
- цели и основания трансграничной передачи персональных данных;
- с использованием каких ИСПДн осуществляется трансграничная передача персональных данных;
- третьи лица (если они есть), принимающие персональные данные на территории иностранных государств.

Ответственное лицо за ПДн определяет возможность осуществления трансграничной передачи персональных данных на основании анализа следующих критериев:

— является ли иностранное государство, на территорию которого осуществляется трансграничная передача персональных данных, стороной Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных или иностранным государством, обеспечивающим адекватную защиту прав субъектов персональных данных и список которых утвержден Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 15 марта 2013 года № 274 «Об утверждении перечня иностранных государств, не являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных»;

- наличие условий трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, которые не обеспечивают адекватной защиты прав субъектов персональных данных, совпадающих с перечисленными в ч.4 ст.12 ФЗ-152;
- имеется ли с третьим лицом, кому осуществляется трансграничная передача персональных данных, договор или иное основание для трансграничной передачи ему персональных данных;
- не является ли перечень передаваемых персональных данных избыточным в сравнении с целями и основанием трансграничной передачи;
- соответствует ли трансграничная передача персональных данных иным критериям, установленным локальными актами Общества и законодательством Российской Федерации;
- несет ли иные риски для Общества такая трансграничная передача персональных данных.

По итогам определения возможности осуществления трансграничной передачи персональных данных Ответственное лицо за ПДн принимает решение о допустимости или недопустимости трансграничной передачи персональных данных. После этого Ответственное лицо за ПДн запрашивает у третьих лиц, которым в результате трансграничной передачи будут переданы персональные данные, следующую информацию:

- сведения о принимаемых лицами, которым планируется трансграничная передача персональных данных, мерах по защите передаваемых персональных данных и об условиях прекращения их обработки;
- информацию о правовом регулировании в области персональных данных иностранного государства, под юрисдикцией которого находятся лица, которым планируется трансграничная передача персональных данных (в случае, если предполагается осуществление трансграничной передачи персональных данных лицам, находящимся под юрисдикцией иностранного государства, не являющегося стороной Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и не включенного в перечень иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных);
- сведения о лицах, которым планируется трансграничная передача персональных данных (наименование либо фамилия, имя и отчество, а также номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты).

Указанные выше сведения предоставляются Обществом по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

После получения указанных данных Ответственное лицо за ПДн до начала трансграничной передачи персональных данных уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о намерении Общества осуществлять трансграничную передачу персональных данных. Такое уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом (либо самим Ответственным лицом за ПДн, либо иным лицом, у которого имеются полномочия подписывать документы от имени Общества). В таком уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- наименование и адрес Общества, а также дата и номер уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных, ранее направленного Обществом в соответствии со статьей 22 152-Ф3;
- наименование (фамилия, имя, отчество) Ответственного лица за ПДн, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- правовое основание и цель трансграничной передачи персональных данных и дальнейшей обработки переданных персональных данных;
- категории и перечень передаваемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых передаются;
- перечень иностранных государств, на территории которых планируется трансграничная передача персональных данных;
- дата проведения Обществом оценки соблюдения органами власти иностранных государств, иностранными физическими лицами, иностранными юридическими лицами, которым планируется трансграничная передача персональных данных, конфиденциальности персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

После направления уведомления о трансграничной передаче Ответственное за ПДн лицо ожидает решения уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данный срок может быть увеличен, если уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных направил Обществу запрос в связи с рассмотрением уведомления.

Если по результатам рассмотрения уведомления уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных дает согласие на такую трансграничную передачу в предусмотренном законом порядке, Ответственное за ПДн лицо уведомляет о таком решении Работников Общества, которые направили Заявку на трансграничную передачу, и обеспечивает трансграничную передачу с соблюдением требований безопасности персональных данных. Если по результатам рассмотрения уведомления уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных принимает решение о запрете трансграничной передачи, Ответственное лицо за ПДн уведомляет Работников Общества, которые направили Заявку на трансграничную передачу, о невозможности осуществления трансграничной передачи персональных данных и обеспечивает уничтожение лицами, которым в результате трансграничной передачи персональные данные, ранее переданных им персональных данных.

После направления уведомления о трансграничной передаче Общество до истечения сроков на рассмотрения уведомления, не осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территории указанных в уведомлении иностранных государств, не являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и не включенных в перечень иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, утвержденный уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

#### 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные обрабатываются в Обществе как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Порядок обработки и защиты персональных данных в информационных системах Общества определяется Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и иными локальными нормативными актами.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет собственных средств или с привлечением третьих лиц.

Работники Общества, которые в рамках исполнения должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных на всех этапах их обработки.

Доступ работников Общества и иных лиц в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных, ограничивается организационными мерами и применением системы контроля и управления доступом.

Организацию обработки персональных данных субъектов, контроль соблюдения мер их защиты в структурных подразделениях Общества, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

Контрольные мероприятия по защите персональных данных осуществляются в соответствии с внутренним планом, утверждаемым единоличным исполнительным органом Общества отдельно.

Общество проводит периодические инструктажи/тренинги/семинары с целью повторения работниками основных положений законодательства и локальных нормативных актов Общества в сфере обработки персональных данных не реже одного раз в год. Факты проведения таких инструктажей/тренингов/семинаров и присутствия на них работников отражаются в Журнале по форме, указанной в Приложении № 3.

Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, может осуществляться сторонними организациями на договорной основе, имеющими лицензии или соблюдающие иные применимые требования на право проведения соответствующих работ.

В случаях и порядке, предусмотренном законом, Ответственное лицо за ПДн и Администратор безопасности ИСПДн обеспечивают взаимодействие Общества с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование уполномоченных государственных органов о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

#### 10. ДОГОВОРЫ С СУБЪЕКТАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Договоры, которое Общество заключает с субъектами персональных данных, не могут содержать следующие условия и положения:

- ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных;
- устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных.

В случае, если Работник, ответственный за подготовку, заключение или исполнение договора Общества с третьими лицами обнаруживает угрозу того, что такой договор может содержать любое из указанных выше условий, он обращается к Ответственному лицу за ПДн с запросом о допустимости того или иного условия. Ответственное лицо за ПДн принимает решение о допустимости или недопустимости указанного условия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса.

Для целей анализа условий, которые стали предметом запроса, Ответственному лицу за ПДн должна быть предоставлена возможность ознакомления с текстом договора или проекта, содержащего указанные условия. Если полный текст договора не может быть предоставлен Ответственному лицу за ПДн, так как содержит сведения, охраняемые государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайной, Ответственному лицу за ПДн должна быть предоставлена возможность ознакомиться с отдельными положениями договора или проекта договора, которые касаются персональных данных и могут нарушать положения настоящего Положения.

# 11. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 11.1. Прием и регистрация запросов субъектов персональных данных

Субъект персональных данных может направить запрос как в письменной, так и в электронной форме.

К письменным запросам субъектов персональных данных относятся любые письменные обращения субъектов персональных данных, направленные в адрес Общества, в том числе обращения, отправленные через отделения почтовой связи.

К электронным запросам субъектов персональных данных относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первичный учет поступивших запросов от субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота Общества.

Все поступившие письменные и электронные запросы субъектов персональных данных регистрируются Ответственным лицом за ПДн в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных (далее − «**Журнал учета запросов**») в день их поступления. Форма Журнала учета запросов представлена в Приложении № 4. В Журнале учета запросов производятся соответствующие отметки об отправленных ответах.

Письменные запросы, а также ответы на них хранятся в Обществе в течение срока, установленного правилами внутреннего документооборота.

Повторные запросы регистрируются в Журнале учета запросов под очередным входящим номером с добавлением после цифрового обозначения буквы « $\Pi$ ».

#### 11.2. Прием и регистрация личных обращений и запросов субъектов персональных данных

К личным обращениям (запросам) субъектов персональных данных относятся обращения при непосредственном посещении субъектом персональных данных (его представителем) подразделений Общества.

При поступлении личного обращения субъекта персональных данных Работником Ответственным лицом за ПДн выясняются:

— ć	һамипия.	имяи	отчество	субъекта	персональных	ланных	или его	пред	іставителя:
·	pamrijirizi,	KIIVIZI KI	OT TCC I BO	Субыскій	персопальных	данных	HIJIH CI C	, πρυμ	terabirresin,

- реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе);
- наличие сведений, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Обществом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки

персональных данных Обществом;

- куда направлять ответ для субъекта персональных данных по итогу рассмотрения его запроса (обращения)
- суть обращения.

При личном обращении субъекта персональных данных Ответственное лицо за ПДн должно проконсультировать субъекта персональных данных о форме, по которой ему необходимо обратиться в Общество и необходимым сведениям для включения в такое обращение в соответствии с ФЗ-152.

Обращения, изложенные на бумажных носителях, регистрируются в Журнале учета запросов и принимаются для рассмотрения в соответствии с порядком, описанным в настоящем Положении.

### 11.3. Общие требования к обработке запросов и обращений субъектов персональных данных

Письменный ответ субъекту персональных данных (его представителю) направляется Обществом вне зависимости от формы запроса субъекта (письменный или электронный) и результатов рассмотрения запроса или обращения.

Запросы и обращения субъектов персональных данных (их представителей) проверяются на наличие:

- фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных и его представителя (если применимо);
- номера основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
- наличие сведений, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Обществом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Обществом;
- полномочия представителя (если обращается представитель);
- куда направлять ответ для субъекта персональных данных по итогу рассмотрения его запроса (обращения);
- собственноручной подписи субъекта персональных данных или его представителя (для письменных запросов и обращений);
- электронной цифровой подписи (для электронных запросов).

В случае необходимости Ответственное лицо за ПДн запрашивает дополнительную информацию у субъекта персональных данных (его представителя) по мере возможности. Ответственное за ПДн лицо вправе отказать в предоставлении информации по запросу или обращению, если они не отвечают требованиям, установленным в ФЗ-152, о чем он указывает в ответе на запрос или обращение субъекта персональных данных.

Срок предоставления ответа субъекту персональных данных (его представителю) не превышает срока, установленного ФЗ-152 и настоящим Положением.

В сведениях, предоставляемых субъекту персональных данных (его представителю) в доступной форме, не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Подготовленные ответы доставляются через отделение почтовой связи или курьером (непосредственно адресату). Через отделение почтовой связи пакеты пересылаются ценными или заказными

письмами в соответствии с почтовыми правилами. Также ответы могут направляться с использованием электронной подписи.

Ответ на любой запрос субъекта персональных данных или его представителя должен быть предоставлен в той форме, в которой направлен соответствующий запрос, если иное не указано в запросе.

# 11.4. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных и ознакомление с персональными данными

Согласно положениям  $\Phi$ 3-152, субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных:

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

правовые основания и цели 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 ФЗ-152;
		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 Обществом обязанностей, установленных статьей 18.1 152-Ф3;
		иные сведения, предусмотренные ФЗ-152 или другими федеральными законами.
	Также	субъект персональных данных имеет право ознакомления со своими персональными данными.
предст		получения и регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных (их вй) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, или

информации.

ознакомления с персональными данными, Ответственное лицо за ПДн рассматривает возможность предоставления информации или ознакомления с информацией и направляет письменный ответ субъекту персональных данных (его представителю) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (его представителя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Обществом в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой

Ознакомление субъекта персональных данных (его представителя) с персональными данными данного субъекта персональных данных должно осуществляться с соблюдением настоящего Положения. Ознакомление должно осуществляться в той форме, в которой направлен соответствующий запрос, если иное не указано в запросе. Если ответ Общества содержит отказ в предоставлении информации, отказ должен быть мотивированным со ссылкой на применимые нормативные акты.

Повторно субъект персональных данных (его представитель) может обратиться к Обществу не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, за исключением случаев, когда в ответе не были предоставлены субъекту персональных данных сведения для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

# 11.5. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерно обрабатываемых персональных данных

Согласно положениям ФЗ-152 субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, неточными, неактуальными (недостоверные персональные данные) или если персональные данные являются незаконно полученными, незаконно обрабатываемыми или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (неправомерная обработка).

После получения и регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных персональных данных или персональных данных, обрабатываемых неправомерно, Ответственное лицо за ПДн и Администратор безопасности ИСПДн обеспечивают немедленное блокирование указанных персональных данных.

Ответственное лицо за ПДн рассматривает предоставленные субъектом персональных данных (его представителем) сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в Обществе, являются недостоверными или обрабатываются неправомерно.

Если факт недостоверности персональных данных или неправомерной их обработки не подтвержден, то Ответственное лицо за ПДн предпринимает действия на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

Если факт недостоверности персональных данных или неправомерной их обработки подтвержден, то Ответственное лицо за ПДн обязано на основании предъявленных или иных необходимых документов обеспечить уточнение и последующее снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений либо на устранение выявленных нарушений, в отношении неправомерно обрабатываемых персональных данных, и последующее снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

Если правомерность обработки обеспечить невозможно, то такие персональные данные подлежат уничтожению Комиссией, о чем она должны быть уведомлена в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

Ответственное лицо за ПДн должно инициировать служебное расследование в случае выявления факта неправомерной обработки персональных данных в порядке, предусмотренном для реагирования на инциденты информационной безопасности.

Ответственное лицо за ПДн подготавливает и направляет уведомление о произведенных изменениях

и снятии блокирования персональных данных или об уничтожении неправомерно обрабатываемых персональных данных субъекту персональных данных (его представителю), а также третьим лицам, которым были переданы персональных данных соответствующего субъекта. В случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, то также уведомляется указанный орган.

# 11.6. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных

Согласно ФЗ-152, субъект персональных данных имеет право заявить возражение против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

После получения и регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей), связанных с возражением против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, Ответственное лицо за ПДн рассматривает возражение, подготавливает и направляет субъекту персональных данных (его представителю) уведомление о результатах рассмотрения возражения в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения возражения от субъекта персональных данных (его представителя).

# 11.7. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

Согласно положениям  $\Phi$ 3-152 субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.

После получения и регистрации отзыва согласия на обработку персональных данных Ответственное лицо за ПДн обеспечивает немедленное прекращение обработки указанных персональных данных и их уничтожение.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, Ответственное лицо за ПДн в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, информирует субъекта персональных данных о произведенных действиях.

При этом в силу положений ФЗ-152 в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Общество как оператор, все равно вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии других оснований для их обработки, например, если обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора с Работником.

# 11.8. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае требования о прекращении обработки персональных данных

Согласно положениям ФЗ-152 субъект персональных данных имеет право обратиться к Обществу с требованием о прекращении обработки персональных данных.

После получения и регистрации такого требования Ответственное лицо за ПДн обязан в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты получения и регистрации соответствующего требования, обеспечивает немедленное прекращение обработки указанных в требовании персональных данных и удаление указанных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Обществом в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

#### 11.9. Невозможность уничтожения персональных данных

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в случаях выше в п.11.5-11.8, Общество осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и обеспечивает уничтожение персональных данных в установленный федеральными законами срок. В таком случае субъект персональных данных информируется о данном решении с указанием мотивировки.

#### 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Иные права и обязанности работников, в функции которых входит обработка персональных данных, определяются также их должностными инструкциями.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Общества, влечет наложение на Работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора или увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

Работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 ТК РФ).

Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным, составляющим сведения о частной жизни лица, виновные в их незаконном сборе или распространении без его согласия несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

В случае, если Работники Общества, а также лица, которым Общество может предоставить доступ к персональным данным, виновны в утечке персональных данных, сведения об их вине могут быть предоставлены в уполномоченные органы по результатам проверок, внутренних расследований и иных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением и применимым законодательством в случае утечки персональных данных в Обществе.

#### 13. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

- при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;
- по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обработке и защите персональных данных;
- по результатам внутреннего контроля (аудита) системы обработки и защиты персональных данных в случае выявления существенных нарушений;

 по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности персон и выявивших недостатки в правилах предоставления доступа к персональных данных.

Ответственным за пересмотр настоящего Положения является Ответственное лицо за ПДн. Внесение изменений производится на основании соответствующего приказа Генерального директора Общества.

#### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Если настоящее Положение вступит в противоречие с законодательством Российской Федерации в результате внесения изменений в законодательство Российской Федерации, например, в отношении сроков архивного хранения, оснований обработки персональных данных, то будут применяться актуальные нормативные акты Российской Федерации до внесения изменений в настоящее Положение для приведения его в соответствие.

Требования, касающиеся уведомления о трансграничной передаче, применяются с момента вступления в силу применимого законодательства, то есть с 1 марта 2023 года, если иной срок или порядок не будет предусмотрен законодательством.

Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Положения:

Приложение № 1 – Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Приложение № 2 – Форма акта об уничтожении персональных данных

Приложение № 3 – Форма журнала проведения инструктажа/тренинга/семинара по обработке персональных данных

Приложение № 4 – Форма журнала регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных.

к Положению об обработке персональных данных в ООО «Лейпуриен Тукку»

#### ФОРМА

#### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

## о неразглашении персональных данных

Я,	,
	(Фамилия Имя Отчество)
	ботник Общества с ограниченной ответственностью «Лейпуриен Тукку» (ИНН 7814079644, ОГРН 07576356) (далее – «Общество»), в период трудовых отношений и после их окончания обязуюсь:
	не разглашать персональные данные, которые мне будут доверены, к которым будет предоставлен доступ или которые станут известны по работе;
_	не передавать третьим лицам и не раскрывать персональные данные без согласования с руководством Общества, если это прямо не обусловлено исполнением служебного задания или трудовой функции;
_	выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных;
	в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные, обрабатываемые Обществом, немедленно сообщить непосредственному руководителю;
	сохранять персональные данные, полученные от тех организаций, с которыми Общество имеет договорные отношения;
	не использовать знание персональных данных, обрабатываемых Обществом, для занятий любой деятельностью, не относящихся к выполнению служебного задания или моей трудовой функции;
	в случае моего увольнения все материальные носители, содержащие персональные данные, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мной служебных обязанностей и трудовой функции во время работы в Обществе, передать уполномоченному в Обществе лицу, а при его отсутствии непосредственному руководителю;
	об утрате или недостаче материальных носителей, содержащих персональные данные, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений и хищений немедленно сообщать непосредственному руководителю.
	Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо лицом или организацией, ые входят в противоречие с настоящим Обязательством или которые ограничивают мою пьность в качестве работника Общества.
Обще инфор обраб персо уголо персо трудо	До моего сведения доведены требования Положения об обработке персональных данных в стве, Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в омационных системах персональных данных Общества, а также иных актов, регулирующих отку и защиту персональных данных.  Мне известно, что нарушение требований законодательства Российской Федерации в области нальных данных может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или вную ответственность согласно п.1 ст. 24 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О нальных данных» и ст. 90 гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации.  Мне известно, что принимаемое мною Обязательство является неотьемлемой частью моего вого договора и станет юридическим основанием для привлечения меня к ответственности в случае цения мною положений настоящего Обязательства.  ———————————————————————————————————
	<del></del>
	(должность) (полпись) (ФИО)

к Положению об обработке персональных данных в ООО «Лейпуриен Тукку»

ФОРМА Акт № []									
об уничтожении персональных данных									
Дата: [	], Время: [], Мес	сто: []							
Председа	атель – [], Член ког цими уничтожению, в сос	миссии — [] провела отбор матерответствии с действующим законодате.	миссия по уничтожению персональных дан риальных носителей, и информационных льством Российской Федерации, и составил которых содержатся персональные данные	систем с персональными данными, па настоящий Акт об этом.					
№	Тип носителя/ информационная система	Наименование документа/файла/ электронного ресурса/учетный номер (резюме, карточка контрагента и т.п.)	Основание для уничтожения	подлежащие уничтожению  Способ уничтожения  (разрезание/ физическое или механическое уничтожение / нарушение целостности электронного носителя, использование специального программного обеспечения/ иной способ)					
Вышеука	занные персональные да	нные на материальных носителях/ в ин	формационных системах были уничтожень	oI.					
Председа Член ком	итель комиссии: писсии:	//							

к Положению об обработке персональных данных в ООО «Лейпуриен Тукку»

## ФОРМА

## ЖУРНАЛ

проведения инструктажа/тренинга/семинара по обработке персональных данных (далее – «инструктаж») в ООО «Лейпуриен Тукку»

Дата начала	ведения	журнала:	
7 1	, ,	J 1	

№	Дата инструктажа	Краткое описание проведенного инструктажа	ФИО работника, прошедшего инструктаж	Подпись работника, подтверждающая прослушивание инструктажа	Инструктаж провел (ФИО и должность)
1.					
2.					

к Положению об обработке персональных данных в ООО «Лейпуриен Тукку»

# ФОРМА

# ЖУРНАЛ

## регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных в ООО «Лейпуриен Тукку»

Дата начала ведения журнала: [\_\_\_]

№ п/п	Дата поступления и регистрационный номер обращения (запроса)	ФИО субъекта (его представителя), адрес	Цель обращения (запроса), краткое содержание обращения (запроса)	Отметка о результатах рассмотрения обращения/запроса	Дата отправки ответа субъекту	Подпись и дата лица, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных об исполнении
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

к Положению об обработке персональных данных в ООО «Лейпуриен Тукку»

# ФОРМА

## ЖУРНАЛ

# учета машинных носителей информации (МНИ), содержащих персональные данные, в ООО «Лейпуриен Тукку»

Дата начала ведения журнала: [\_\_\_]

№ п/п	Дата постановки на учет	Тип (модель) МНИ	Учетный (идентификаци- онный) номер	Отметка о выдаче		Отметка в обратном приеме			Отметка об уничтожении	
				фамилия, инициалы получившего МНИ	дата, подпись	фамилия, инициалы принявшего МНИ обратно	дата, подпись	фамилия, инициалы вернувшего МНИ	дата, подпись	носителя / персональных данных на нем
1										
2										
3										
4										
5										
6										