

## **Положение об обработке и защите персональных данных**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о ПДн и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн).

1.2. Основными нормативно-правовыми и методическими документами, на которых базируется настоящее Положение являются:

- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), устанавливающий основные принципы и условия обработки ПДн, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой ПДн.
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.
- «Требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 06.07.2008 г. № 512.
- Нормативно-методические документы Федеральной службы по техническому и экспертному контролю Российской Федерации (далее - ФСТЭК России) по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн:
  - Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. Зам. директора ФСТЭК России 15.02.08 г.
  - Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. Зам. директора ФСТЭК России 15.02.08 г.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки ПДн в ООО «Злата Прага» (далее – Компания), включая порядок передачи ПДн третьим лицам, случаи взимания согласий субъектов ПДн и уведомления органа по защите прав субъектов ПДн, особенности автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПДн, порядок доступа к ПДн, систему защиты ПДн, порядок организации внутреннего контроля и ответственность за нарушения при обработке ПДн, иные вопросы.

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании и ее клиентов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.6. Обработка персональных данных клиентов Компании считается осуществляемой без применения средств автоматизации, согласно п. 1.1 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 г.

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

- в случае их обезличивания;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Персональные данные клиента** - любая информация, относящаяся к данному клиенту (субъекту персональных данных), на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, и необходимая Компании в связи с исполнением Договоров на реализацию туристского продукта (далее – Договор), заключенных с клиентами Компании.

**Персональные данные сотрудника** - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество сотрудника;

дата и место рождения сотрудника;

адрес сотрудника;

семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

образование, профессия сотрудника;

доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

**оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**обработка персональных данных клиента** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным клиентов, требование не допускать их распространения без согласия клиента или иного законного основания;

**распространение персональных данных клиентов** - действия, направленные на передачу персональных данных клиентов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных клиентов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным клиентов каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении клиентов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных клиентов, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных клиентов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных клиентов;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному клиенту;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия клиента, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

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

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **III. Состав персональных данных клиентов, цели их обработки**

3.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

3.5. Целями обработки персональных данных является оказание услуг клиентам Компании и ведение кадрового делопроизводства.

3.6. Обработка персональных данных сотрудников Компании может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Компании.

3.7. Видео- и аудиозапись в помещениях Компании осуществляется исключительно для целей безопасности сотрудников и клиентов Компании. Записи не никак не обрабатываются и никуда не передаются и хранятся в течение 60 дней. Доступ к записям имеет только сотрудник, ответственный за организацию обработки ПДн и руководитель компании.

3.8. Запись телефонных разговоров в Компании ведется для целей улучшения качества обслуживания Клиентов. Доступ к записям имеет руководитель отдела продаж, менеджер отдела продаж и руководитель Компании. Записи телефонных разговоров хранятся 3 рабочих дней с момента окончания претензионного срока по договору о реализации турпродукта.

### 3.9. Персональные данные клиента Компании

3.9.1. Информация, представляемая клиентом при оформлении заявки на путешествие (далее – Заявки) и подписании Договора с Компанией, должна иметь документальную форму. При заключении Договора клиент предьявляет:

Данные	Цель обработки
ФИО, данные паспорта гражданина РФ (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации, телефон и e-mail для связи, дата рождения	1. Заключение договора на реализацию турпродукта 2. Оформление визы 3. Накопление бонусов в БД Компании
Место работы и должность, прочие фамилии, семейное положение.	Оформление визы
Данные заграничного паспорта (серия, номер, срок окончания действия)	1. Оформление визы 2. Бронирование и выкуп авиабилетов 3. Оформление медицинской страховки

3.9.2. Указанная информация предоставляется в документальной форме, а именно: ксерокопия паспорта гражданина РФ, ксерокопия заграничного паспорта, анкета, заполненная клиентом лично, заявка на путешествие, заполненная клиентом лично.

3.9.3. В информационную систему вносятся следующие персональные данные клиента: ФИО, данные паспорта гражданина РФ (серия, номер, кем и когда выдан), данные заграничного паспорта (серия, номер, срок окончания действия), адрес, контактный телефон. Указанные данные только хранятся и распечатываются из ИС, причем персонально на каждого клиента.

3.9.4 На основании предоставленной информации формируются следующие документы:

- договор на реализацию туристского продукта (бумажный носитель, печатается из ИС)
- калькуляция (бумажный носитель, печатается из ИС), обязательное приложение к договору.
- пакет документов для передачи в Консульство (на бумажных носителях) – заграничный паспорт, анкета (п. 3.2), ксерокопия паспорта гражданина РФ без фотографии, фотография 3x4.
- ваучер на услуги (бумажный носитель, печатается из ИС)
- страховой полис (бумажный носитель)
- авиабилет (бумажный носитель)

### 3.10. Персональные данные сотрудника Компании

3.10.1. Соискатели на открытые вакансии публикуют свои резюме на порталах (hh.ru, superjob.ru и прочих), сотрудник компании, проводящий отбор кандидатов, распечатывает подходящие резюме. Доступ к резюме в электронном виде (на портале) и на бумажном носителе имеет только сотрудник, производящий отбор кандидатов и руководитель компании. Резюме на бумажном носителе уничтожаются сразу по окончании работы с кандидатом.

3.10.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предьявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- данные

3.10.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

3.10.4. В отделе кадров Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде

3.10.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

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

3.10.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

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

#### **IV. Уведомление в Роскомнадзор об обработке ПДн, случаи и порядок направления.**

4.1. В соответствии с Законом РФ «О персональных данных» Компания является оператором ПДн.

4.2. В соответствии с п.1 ст.22 ФЗ «О персональных данных» оператор ПДн обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (в настоящее время Роскомнадзор) об обработке ПДн.

4.3. В случае неполноты или изменения сведений, указанных в уведомлении, Компания обязана уведомить об изменениях уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) в порядке, установленном Роскомнадзором.

4.4. Компания вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- 1) обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;
- 2) полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- 4) сделанных субъектом персональных данных общедоступными;
- 5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- 6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- 7) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- 8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных;
- 9) обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

## **V. Согласие на обработку ПДн., случаи и порядок получения согласия**

5.1. Обработка персональных данных допускается без согласия субъекта ПДн в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 2) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
- 3) обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации

субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора (гражданско-правового или трудового), стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

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

9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

10) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

11) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

5.2. Соискатели на вакансии Компании при заполнении анкет, должны предоставлять согласие на обработку персональных данных, указанных в анкетах, поскольку на момент прохождения собеседования и заполнения анкеты трудовые отношения между Компанией и соискателем еще не возникли. Анкеты публикуются на кадровых порталах с целью поиска работы, соответственно, обязательство получения согласия ложится на сотрудников кадрового портала.

5.3. Получения согласия на обработку ПДн клиентов по гражданско-правовым договорам не требуется, если персональные данные передаются в момент и после заключения договора. В случае получения от субъекта ПДн заявки на бронирование до момента подтверждения бронирования и заключения договора, договорные отношения между Компанией и субъектом не возникают, в связи с чем необходимо получение согласия на обработку ПДн.

5.4. В случае, если гражданско-правовой договор, заключаемый между Компанией и клиентом (субъектом ПДн), предусматривает предоставление услуг иным, кроме клиента, подписавшего договор, лицам (родственники, сопровождающие и т.п.), то должно быть получено согласие от этих физических лиц на обработку ПДн. Клиент обязан обеспечить получение Компанией такого согласия на обработку ПДн от указанных лиц.

5.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением, в частности следующих случаев (полный перечень установлен п.2 ст. 10 Закона РФ «О защите персональных данных»),

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2.1) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с

законодательством о государственной

2.2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

2.3) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5.6. В случае трансграничной передачи ПДн сотрудников или клиентов Компании необходимо получать согласие субъектов ПДн на обработку ПДн. Трансграничная обработка осуществляется в соответствии с положениями ст. 12 Закона РФ «О персональных данных».

5.7. Порядок получения согласия на обработку ПДн:

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

5.7.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если это необходимо в целях исполнения заключенного договора с субъектом ПДн, а также в иных случаях, установленных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона РФ «О персональных данных».

5.7.3. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

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

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

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а



также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

5.7.4. В отношении несовершеннолетних детей согласие дают законные представители.

5.7.5. Письменное согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн или его законным представителем, по письменному запросу на имя руководителя Компании. Запрос должен содержать ФИО субъекта ПДн или его законного представителя, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя, обратный адрес субъекта ПДн. Письменный запрос на отзыв согласия на обработку ПДн может быть доставлен лично субъектом ПДн в офис Компании (СПб, Казанская ул, д 5А) либо почтовым отправлением Почтой России. Субъект ПДн может обращаться по всем вопросам обработки его персональных данных на электронный адрес [lpa@zlatapraga.ru](mailto:lpa@zlatapraga.ru).

5.7.6. Общая форма согласия на обработку персональных данных и порядок его заполнения приведены в Приложении к настоящему Положению.

5.8. Особенности получения согласия на обработку ПДн при формировании и направлении заявки через сайт Компании.

5.8.1. В случае формирования и направления заявки на бронирование услуг Компании через ее сайт Компания обязана получить согласие клиента на обработку его ПДн. Это может быть сделано путем проставления знака «V», подтверждающего согласие, во всплывающем окне (Чек-боксе), содержащем текст согласия на обработку персональных данных, непосредственно перед направлением заявки. В последствии с субъекта ПДн должно быть получено согласие на обработку ПДн в письменном виде.

5.8.2. В случае, если подтверждение бронирования осуществляется автоматизированным способом, то в таком случае Компания обязана разъяснить субъекту ПДн порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения.

5.9. Получение письменного согласия на обработку ПДн осуществляется сотрудником Компании, при получении ПДн от субъекта ПДн, путем оформления письменного согласия по форме, установленной в Компании.

## **VI. Права субъекта в отношении ПДн, обрабатываемых в компании**

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации (далее – сведения), касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) 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;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего

обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

6.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок ответа на запрос – 30 дней.

6.5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.6. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.7. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

6.8. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Компании на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными,

Компания до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Компании или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6.9. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, Компания обязана разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

## **VII. Порядок обработки и защиты персональных данных.**

7.1. Компания обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.2. В Компании в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» составлен Акт оценки уровня защищенности информационных системы ПДн. Комиссией сделан вывод о необходимости введения 4 уровня защищенности ИСПДн в организации для каждой из функционирующих ИСПДн, проведена оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн;

7.3. Для разработки требований по обеспечению безопасности и внедрения системы обеспечения безопасности ПДн в Компании разработана типовая модель угроз на основе нормативно-методического документа ФСТЭК России «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». В Компании в соответствии с нормативно-методическим документом ФСТЭК России «Основные мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных» разработан и внедрен комплекс мер по защите и обеспечению безопасности ПДн.

7.4. Технические средства защиты ИСПДн.

В Компании используется следующее оборудование и программное обеспечение для обработки ПДн: перечень приведен в Приложении «Перечень системы защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В Компании введен запрет на использование съемных носителей информации.

Вышеуказанные технические средства ИСПДн размещаются в офисе и помещениях Компании, расположенных по адресу СПб, Казанская ул., 5. Перечень помещений, в которых обрабатываются ПДн приведен в Приложении к настоящему Положению.

Монтаж средств защиты информации и оборудования для обработки ПДн выполнен в соответствии с требованиями технической документации. В ходе инструментальной проверки установлено, что средства защиты информации работоспособны и обеспечивают защищенность информации.

7.5. Требования к работникам в связи с обработкой ПДн:

7.5.1. Должностные обязанности работников установлены в должностных инструкциях, руководствах пользователей.

7.5.2. Обеспечение конфиденциальности ПДн, обрабатываемых в Компании, является обязательным требованием для всех сотрудников Компании, которым ПДн стали известны.

7.5.3. Все лица, допущенные к работе с ПДн, а также связанные с эксплуатацией и

техническим сопровождением ИСПДн должны быть под роспись ознакомлены с требованиями настоящего Положения, а также должны подписать «Соглашение об обеспечении конфиденциальности персональных данных сотрудниками Компании», приведенного в Приложении к настоящему Положению.

7.5.4. В Компании организован процесс обучения использования средств защиты ПДн, эксплуатируемых в Компании. Обучение по данному направлению рекомендовано лицам, имеющим постоянный доступ к ПДн, и лицам, эксплуатирующим технические и программные средства ИСПДн и средств защиты ИСПДн. В обязательном порядке обучение должны проходить лица, ответственные за эксплуатацию средств защиты информации ИСПДн.

7.5.5. ПДн поступают в компанию при приеме новых сотрудников, заключении договоров, проведении собеседований, получении заявок на бронирование услуг, а также в иных случаях. Сотрудники Компании, осуществляющие оформление документов, обязаны получать в установленных случаях согласие субъектов ПДн на обработку.

#### 7.6. Доступ к ПДн:

7.6.1. В Компании установлен разрешительный порядок доступа к ПДн. Сотрудникам Компании предоставляется доступ к работе с ПДн исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей на основании решения Генерального директора. Приложениями к настоящему положению установлен перечень ПДн и помещений, в которых обрабатываются ПДн, в которых установлены ПДн, к которым имеют доступ сотрудники Компании.

7.6.2. Сотрудники Компании, которые в силу выполняемых служебных обязанностей постоянно работают с ПДн, получают допуск к необходимым категориям ПДн на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей на основании перечня лиц, допущенных к работе с ПДн, который утверждается Генеральным директором Компании (Приложение к настоящему Положению).

7.6.3. Список лиц, имеющих доступ к ПДн для информационной системы, должен поддерживаться в актуальном состоянии.

7.6.4. Временный или разовый допуск к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью может быть получен сотрудником Компании по согласованию Исполнительного директора Компании.

7.6.5. Доступ к ПДн третьих лиц, не являющихся сотрудниками Компании, без согласия субъекта ПДн, запрещен, за исключением доступа сотрудников органов исполнительной власти, осуществляемого в рамках мероприятий по контролю и надзору за исполнением законодательства, реализации функций и полномочий соответствующих органов государственной власти. Предоставление информации по запросу или требованию органа государственной власти осуществляется с ведома генерального директора Компании.

В случае, если сотруднику сторонней организации необходим доступ к ПДн Компании, то необходимо, чтобы в договоре со сторонней организацией были прописаны условия конфиденциальности ПДн и обязанность сторонней организации и ее сотрудников по соблюдению требований текущего законодательства в области защиты ПДн. Кроме того, в случае доступа к ПДн лиц, не являющихся сотрудниками Компании, должно быть получено согласие субъектов ПДн на предоставление их ПДн третьим лицам. Указанное согласие не требуется, если ПДн предоставляются в целях исполнения гражданско-правового договора, заключенного Компанией с субъектом ПД.

7.6.6. Доступ сотрудника Компании к ПДн прекращается с даты прекращения трудовых отношений, либо даты изменения должностных обязанностей сотрудника и/или исключения сотрудника из списка лиц, имеющих право доступа к ПДн. В случае увольнения все носители, содержащие ПДн, которые в соответствии с должностными обязанностями находились в распоряжении работника во время работы в Компании, должны быть переданы соответствующему должностному лицу Компании.

7.6.7. Сотрудники обязаны незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу Компании об утрате или недостатке носителей информации,

составляющей ПДн, а также о причинах и условиях возможной утечки ПДн. В случае попытки посторонних лиц получить от работника ПДн, обрабатываемых в Компании незамедлительно известить об этом соответствующее должностное лицо Компании.

7.7. ПДн клиентов хранятся в базах данных, но такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляется при непосредственном участии человека.

7.7.1. Персональные данные клиентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение только на бумажных носителях.

7.7.2. Сроки хранения персональных данных:

- Договор между клиентом и Компанией (ФИО, данные паспорта РФ, адрес регистрации, телефон), калькуляция (ФИО, телефон), копия авиабилета (ФИО), копия страхового полиса (ФИО) – подлежат уничтожению в течении 3 рабочих дней со дня окончания срока их хранения, установленного нормами законодательства РФ.
- Пакет документов, переданных в Визовый центр, консульство хранится в визовом отделе Компании в течение 3 рабочих дней со дня окончания претензионного срока по договору о реализации туристского продукта.
- Заграничный паспорт, авиабилет, ваучер, страховой полис выдаются клиенту сразу после их получения Компанией.
- Данные в ИС и ксерокопии документов хранятся в течении 3 рабочих дней со дня окончания претензионного срока по договору о реализации туристского продукта.
- Видео и аудиозаписи хранятся 60 дней.
- Записи телефонных разговоров хранятся в течение 3 рабочих дней с момента окончания претензионного срока по договору.

7.8. ПДн субъектов на бумажных носителях, обрабатываемые Компанией, хранятся в отделах (у сотрудников), имеющих допуск к обработке соответствующих ПДн. Носители ПДн не должны оставаться без присмотра. При покидании рабочего места, сотрудники, осуществляющие обработку ПДн должны, убирать носители запираемый шкаф или иным образом ограничивать несанкционированный доступ к носителям. В Компании ведется учет и систематизация ПДн – ведутся реестры договоров, личные дела сотрудников. При утере или порче ПДн осуществляется по возможности их восстановление.

7.8.1. Места хранения документов, содержащих ПДн:

- ПДн клиентов организации - договоры, акты, анкеты, копии паспортов, иные подобные документы, содержащие ПДн клиентов Компании хранятся в отделе продаж, у сотрудника, непосредственно работающего с данным клиентом, размещаются в шкафу и запираются на ключ. Ответственное лицо, осуществляющее контроль Руководитель отдела продаж.
- В 10-тидневный срок после совершения клиентом поездки, договор и акт сдаются в бухгалтерию на ответственное хранение.
- ПДн сотрудников Компании – документы, хранятся в бухгалтерии у Главного бухгалтера, размещаются в шкафу и запираются на ключ. Ответственное лицо, осуществляющее контроль Главный бухгалтер.

7.9. При работе с программными средствами автоматизированной системы Компании, реализующей функции просмотра и редактирования ПДн, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

7.10. При получении персональных данных сотрудником компании, который в соответствии с должностными обязанностями получает ПДн от клиента, сотрудника иного лица в обязательном порядке проводится проверка достоверности ПДн. Ввод персональных данных, полученных Компанией, в автоматизированную систему Компании осуществляется сотрудниками имеющими доступ к соответствующим ПДн. Сотрудники, осуществляющие

ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

7.11. Сотрудники, осуществляющие обработку ПДн должны быть ознакомлены с настоящими Правилами,.

7.12. Особенности обработки ПДн, содержащихся на бумажных носителях, без использования средств автоматизации (при составлении документов не используется ПЭВМ) установлены в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации")

7.12.1. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.12.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

7.12.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.12.4 При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Компания, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Компании.

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

7.12.5. 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 отдельной обработки персональных данных, в частности:

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

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию (раздел II Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации")

7.13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.14. Требования к передаче ПДн:

7.14.1. Передача контрагентам персональных данных клиента возможна только в целях исполнения Договора и с письменного согласия клиента и в объеме, указанном в п. 7.14.2.

7.14.2. Список контрагентов, которым производится передача персональных данных клиента:

- Визовый центр, консульство – для получения визы – передача пакета документов, осуществляется на бумажных носителях непосредственно на территорию консульства.
- Страховая компания – для оформления медицинской страховки выезжающего за рубеж (ФИО, серия и номер заграничного паспорта) – передача осуществляется путем ручного ввода данных непосредственно в ИС страховой компании в защищенном разделе сайта страховой компании.
- Авиакомпания – для покупки авиабилета (ФИО, серия и номер заграничного паспорта) – передача осуществляется на бумажном носителе непосредственно в офис авиакомпании.
- Принимающая сторона – для бронирования проживания и услуг (Фамилия, Имя) – передача осуществляется путем ручного ввода данных непосредственно в ИС принимающей компании в защищенном разделе сайта принимающей компании.

7.15. Случаи уничтожения, блокирования и уточнения ПДн.

- В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Компания при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки. Блокирование осуществляется на основании распоряжения (приказа) Генерального директора Компании путем прекращения каких-либо действий с ПДн.
- В случае подтверждения факта неточности персональных данных Компания на

основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные (внести изменения) и снять их блокирование. Снятие блокирования осуществляется на основании приказа Генерального директора Компании

- В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Компания в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Компания в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Компания обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
- В случае достижения цели обработки персональных данных Компания обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором с субъектом ПДн.
- В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Компания обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Компанией и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Компания обязана уведомить субъекта персональных данных.
- Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
- Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.15.1. Уничтожение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в следующем порядке:

- ПДн на бумажных носителях уничтожается с использованием shreddera.
- ПДн, размещенная в памяти ПЭВМ уничтожается путем удаления и последующего сжатия базы данных. Уничтожение данных производится вручную для каждого объекта ПДн

7.16. Требования к помещениям, в которых обрабатываются ПДн:

7.16.1. Доступ в помещения, в которых располагаются средства обработки ПДн, контролируются видеокамерами.

7.16.2. Офис, помещения Компании, по окончании рабочего дня и отсутствия сотрудников в офисе помещениях, запираются, окна закрываются, включается сигнализация.

7.16.3. Сетевое оборудование, серверы располагаются в местах, недоступных для посторонних лиц (в специальных помещениях, шкафах).

7.16.4. Уборка помещений и обслуживание технических средств ИСПДн осуществляется



под контролем ответственных за данные помещения и технические средства лиц с соблюдением мер, исключающих несанкционированный доступ к ПДн, носителям информации, программным и техническим средствам обработки, передачи и защиты информации ИСПДн.

7.17. Требования к администраторам ИСПДн:

7.17.1. В обязанности администраторов ИСПДн входит управление учетными записями пользователей ИСПДн, поддержание штатной работы ИСПДн, обеспечение резервного копирования данных, а также установка и конфигурирование аппаратного и программного обеспечения ИСПДн, не связанного с обеспечением безопасности ПДн в ИСПДн. Также, в обязанности администраторов ИСПДн входит обеспечение соответствия порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн в ИСПДн требованиям по конфиденциальности, целостности и доступности ПДн, предъявляемых к конкретной ИСПДн, и общим требованиям по безопасности ПДн, установленных федеральным законодательством.

7.17.2. В обязанности администраторов ИСПДн также входит установка, конфигурирование и администрирование аппаратных и программных средств защиты информации ИСПДн, учет и хранение машинных носителей ПДн, периодический аудит журналов безопасности и анализ защищенности ИСПДн, а также участие в служебных расследованиях фактов нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн.

7.17.3. Квалификационные требования и детальный перечень прав и обязанностей администраторов ИСПДн и администраторов ИСПДн закрепляются в соответствующих должностных инструкциях, с которыми сотрудники, назначаемые на данные роли должны быть ознакомлены под роспись.

7.18. Организация внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности ПДн

7.18.1. Организация внутреннего контроля процесса обработки ПДн в Компании осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности ПДн, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

7.18.2. Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности ПДн направлены на решение следующих задач:

- Обеспечение соблюдения сотрудниками Компании требований настоящего Положения и нормативно-правовых актов, регулирующих сферу персональных данных.
- Оценка компетентности персонала, задействованного в обработке ПДн.
- Обеспечение работоспособности и эффективности технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, их соответствия требованиям уполномоченных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн.
- Выявление нарушений установленного порядка обработки ПДн и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений.
- Принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки ПДн, так и в работе технических средств ИСПДн.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн по результатам контрольных мероприятий.
- Осуществление внутреннего контроля за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

7.18.3. Результаты контрольных мероприятий оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн, по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, по обучению и повышению компетентности персонала, задействованного в обработке ПДн.

## **VIII. Особенности обработки ПДн сотрудников компании**

В настоящем разделе установлены дополнительные права и обязанности Компании и работников при обработке ПДн работников в Компании.

8.1. Персональные данные работника - информация, необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

8.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

8.3. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Компания не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

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

8.6. Компания обязуется не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

8.7. Компания обязуется предупредить сотрудников Компании, третьих лиц, получающих персональные данные работника (при его согласии), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Режим конфиденциальности обеспечивается подписанием с лицом соглашения (Приложение к настоящему Положению). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8.8. Доступ к персональным данным работников предоставляется сотрудникам Компании, указанным в Приложении к настоящему положению в целях исполнения ими должностных обязанностей по ведению кадрового делопроизводства, выполнения административно-хозяйственных и организационно-распорядительных функций.

8.9. Компания обязуется не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

8.10. Компания обязуется передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.11. Работник имеет право на определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.12. Компания обязана осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

## **IX. Ответственность за нарушение настоящего положения**

9.1. Руководство Компании несет ответственность за необеспечение конфиденциальности ПДн и несоблюдение прав и свобод субъектов ПДн в отношении их ПДн, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

9.2. Работники Компании несут персональную ответственность за несоблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн, установленных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Работник Компании может быть привлечен к ответственности в случаях:

- умышленного или неосторожного раскрытия ПДн;
- утраты материальных носителей ПДн;
- нарушения требований настоящего Положения и других нормативных документов Компании в части вопросов доступа и работы с ПДн.

9.4. В случаях нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн, несанкционированного доступа к ПДн, раскрытия ПДн и нанесения Компании, ее работникам, клиентам и контрагентам материального или иного ущерба виновные лица несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

