

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЗЛАТ ТЕЛЕКОМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЗЛАТ ТЕЛЕКОМ»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обработки персональных данных

**Златоуст
2011**

1 Общие положения

1.1 Назначение документа

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в ООО «Злат телеком» (далее по тексту – Общество).

Настоящее Положение распространяется на сотрудников Общества, участвующих в процессе обработки персональных данных.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.2 Основные понятия и сокращения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и сокращения:

Наименование термина	Определение термина
Блокирование персональных данных	временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи
Внешний/съёмный электронный носитель	носители, существующие отдельно от средств вычислительной техники (СВТ) и подключающиеся к СВТ тем или иным способом, а также встроенные в корпус СВТ, в случае, если их можно извлечь (изъять) без вскрытия корпуса СВТ
Информационная система персональных данных	информационная система, имеющая своей целью обработку персональных данных и представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
Использование персональных данных	действия (операции) с персональными данными, совершаемые Обществом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц

Обезличивание персональных данных	действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных
Обработка персональных данных	действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных
Обработка персональных данных сотрудника	Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника
Общедоступные персональные данные	Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности
Персональные данные (ПДн)	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация
Персональные данные сотрудника	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника
Распространение персональных данных	Действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
Трансграничная передача персональных данных	Передача персональных данных через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства
Уничтожение персональных данных	Действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

	системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных
ИСПДн	Информационная система персональных данных
АИС	Автоматизированная информационная система: система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая биллинговую систему. Биллинговая система (БС), локальные системы «1С: Зарплата», локальные приложения, локальная вычислительная сеть являются составными частями АИС Общества
Администратор АИС	Администратор автоматизированной информационной системы: сотрудник Общества, осуществляющий функции по администрированию АИС Общества или отдельных ее частей в соответствии со своими должностными обязанностями
Администратор ИБ	Администратор информационной безопасности: сотрудник Общества – ответственный за техническую защиту информации) или сотрудник Общества, назначенный отдельным приказом, осуществляющий функции по поддержанию информационной безопасности АИС Общества или отдельных ее частей

1.3 Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных

1.3.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.;
- Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г.;
- Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных» № 781 от 17.11.2007г.;
- Постановление правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ ФСТЭК России от 05.02.2010г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в ИСПДн»;

2 Субъекты персональных данных

2.1 В Обществе обрабатываются персональные данные следующих субъектов ПДн:

- сотрудников Общества;
- соискателей должностей;
- клиентов Общества; физических лиц, являющихся абонентами.

Перечень действий с ПДн, которые могут осуществляться Обществом при обработке ПДн субъектов: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.2 В ИСПДн обрабатываются данные, которые не могут быть отнесены к специальным¹ и биометрическим² категориям персональных данных.

2.3 Обработка ПДн субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками Общества, осуществляется в связи с трудовыми отношениями в целях обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, выполнения договорных отношений.

2.4 Обработка ПДн субъектов персональных данных, являющихся членами семей сотрудников Общества, осуществляется в целях обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов РФ.

2.5 Обработка персональных данных субъектов, работающих по договору возмездного оказания услуг, осуществляется с целью выполнения договорных обязательств между субъектом и Обществом.

2.6 Обработка персональных данных субъектов ПДн, являющихся соискателями должностей, осуществляется с целью принятия решения о возможности заключения с ними трудового договора.

2.7 Обработка персональных данных субъектов ПДн, являющихся клиентами Общества, осуществляется в целях:

- осуществление деятельности в рамках лицензий, предусматривающих предоставление услуг связи субъектами персональных данных;

- выполнение договорных обязательств Общества перед клиентами, партнерами и контрагентами;

¹ К специальным категориям персональных данных относятся персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

² К биометрическим персональным данным относятся сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность.

3 Роли, назначаемые в процессе обработки персональных данных

3.1 В Обществе определены следующие роли документа:

- 1) Ответственный за учет обращений субъектов ПДн;
- 2) Ответственный за регулирование на обращения субъектов ПДн;
- 3) Ответственный за подготовку уведомлений субъектов ПДн;
- 4) Ответственный за актуализацию списка лиц, имеющих доступ к ПДн;
- 5) Ответственный за уничтожение персональных данных;
- 6) Руководитель структурного подразделения, имеющего доступ к ПДн, руководитель Общества – Генеральный директор;
- 7) Сотрудник Общества, имеющий доступ к ПДн, при этом не исполняющий вышеперечисленных ролей.

3.2 Роли по пунктам 1-5 вводятся в действие приказом Генерального директора;

3.2.1 В случае, если обращение является жалобой на неправомерные действия Общества с персональными данными субъектов ПДн, то независимо от вида субъекта ПДн *Ответственный за учет обращений субъектов ПДн в Обществе* назначается из числа сотрудников юридического отдела.

При всех других видах обращений *Ответственный за учет обращений субъектов ПДн в Обществе* назначается офис-менеджер (кадровый работник, ответственный за кадровый учет в Обществе (если субъектами ПДн являются сотрудники Общества или соискатели должностей) и из числа сотрудников юридического отдела (если субъектами ПДн являются абоненты и/или их уполномоченные представители и т.д.)

3.2.2 В случае, если обращение является жалобой на неправомерные действия Общества с персональными данными субъектов ПДн, то независимо от вида субъекта ПДн *Ответственные за реагирование на обращения субъектов ПДн в Обществе* назначаются из числа сотрудников, ответственных за техническую защиту информации – Технический директор;

При всех других видах обращений *Ответственные за реагирование на обращения субъектов ПДн в Обществе* назначаются из числа сотрудников, ответственных за кадровый учет в Обществе (если субъектами ПДн являются сотрудники Общества или соискатели должностей) из числа сотрудников подразделений, осуществляющих обслуживание абонентов (если субъектами ПДн являются абоненты и/или их уполномоченные представители и т.д.);

3.2.3 В случае, если обращение является жалобой на неправомерные действия Общества с персональными данными субъектов ПДн, то независимо от вида субъекта ПДн *Ответственные за подготовку уведомлений для субъектов ПДн в Обществе* назначаются из числа сотрудников юридического отдела;

При всех других видах обращений *Ответственные за подготовку уведомлений для субъектов ПДн в Обществе* назначается из числа сотрудников, ответственных за кадровый учет в Обществе (если субъектами ПДн являются сотрудники Общества или соискатели должностей) и из числа сотрудников подразделений, осуществляющих обслуживание абонентов с (если субъектами ПДн являются абоненты и/или их уполномоченные представители и т.д.);

3.2.4 *Ответственный за актуализацию списка лиц, имеющих доступ к ПДн* – назначается из состава сотрудников, ответственных за техническую защиту информации;

3.2.5 *Ответственный за уничтожение персональных данных* – назначаются из состава Администраторов ИБ и Администраторов АИС.

4 Правила обработки персональных данных в процессе их жизненного цикла

4.1 Допуск к персональным данным

4.1.1 Приказом Генерального директора Общества вводится в действие «Список лиц, имеющих допуск к персональным данным». Форма приказа приведена в Приложении 1.

4.1.2 Список лиц, имеющих допуск к ПДн, поддерживается в актуальном состоянии Ответственным за актуализацию списка лиц, имеющих к ПДн.

4.1.3 Допуск к персональным данным субъектов ПДн сотрудникам Общества, не включенных в указанный выше список, не может быть предоставлен в целях выполнения порученного задания на основании служебной записки.

4.1.4 Сотрудникам Общества, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов ПДн запрещается.

4.1.5 В случае, если Обществу оказывают услуги юридические или физические лица на основании заключенных договоров, в силу которых им может быть предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные субъектов ПДн, то до начала работ текст соответствующих договоров с указанными физическими и юридическими лицами должны включаться положения о неразглашении указанной информации (либо соглашение о неразглашении оформляется отдельным документом).

4.2 Ознакомление сотрудников Общества с правилами обработки персональных данных

4.2.1 Все сотрудники Общества, вне зависимости от степени их участия в процессе обработки ПДн, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением, в том числе и с их правами и обязанностями как субъектов ПДн (раздел 6 настоящего документа).

4.2.2 Сотрудники Общества, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, кроме того информируются о:

- факте обработки ими персональных данных, осуществляемой Обществом без использования средств автоматизации;
- категориях обрабатываемых персональных данных;
- особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Основные требования к неавтоматизированной обработке ПДн приведены в Приложении (информационном).

4.3 Получение персональных данных

4.3.1 Общество получает персональные данные как от субъекта ПДн, так и от третьих лиц.

4.3.2 Обработка персональных данных субъекта ПДн осуществляется Обществом с его (субъекта) письменного согласия³ (за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.6 ФЗ-152 «О персональных данных»). Согласие субъекта ПДн включает:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

- цель обработки персональных данных;

Перечень персональных данных на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- собственноручную подпись субъекта ПДн.

4.3.3 Персональные данные сотрудника Общества получают от него самого. Если персональные данные сотрудника Общества возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение его ПДн у третьих лиц в каждом конкретном случае. Согласие сотрудника на получение его персональных данных у третьей стороны должно содержать сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4.3.4 Получение по запросу Общества персональных данных соискателей и иных субъектов ПДн (не являющихся сотрудниками) от третьих лиц также осуществляется на основании согласия, полученного заранее, в котором в явном виде указывается, что он (субъект) согласен с возможностью получения Обществом его персональных данных от третьих лиц.

4.3.5 Обществом не собираются и не обрабатываются персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных философских и иных убеждений, состояния здоровья (за исключением случаев, приведенных в п.4.3.6), интимной жизни, членства в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.3.6 Персональные данные, касающиеся состояния здоровья сотрудника Общества запрашиваются у него только в тех случаях. Если они (ПДн) относятся к вопросу возможности выполнения сотрудником трудовой функции, либо для исполнения требований законодательства РФ.

4.3.7 при изменении персональных данных субъект ПДн вправе уведомить Общество о таких изменениях. Процедура внесения изменений в персональные данные приведена в разделе 5 настоящего документа.

³ Также согласие может быть предоставлено в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи в случаях, предусмотренных федеральными законами, принятыми в соответствии с ними (федеральными законами) иными нормативными правовыми актами.

4.4 Хранение персональных данных

- 4.4.1 При хранении персональных данных субъектов ПДн в Обществе применяются средства защиты от несанкционированного доступа.⁴
- 4.4.2 Приказом Генерального директора определяется «Перечень мест хранения персональных данных субъектов ПДн». Формы приказа и перечня приведены в приложении 3.
- 4.4.3 Хранение ПДн осуществляется в местах, определенных в «Перечне мест хранения персональных данных субъектов ПДн.».
- 4.4.4 В Обществе запрещено оставлять без присмотра материальные носители информации, содержащие персональные данные.
- 4.4.5 Материальные носители информации, содержащие персональные данные, хранятся в надежно запираемых шкафах/сейфах. Помещения, в которых хранятся персональные данные, имеют прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие этих помещений в нерабочее время.
- 4.4.6 При хранении материальных носителей (твердые копии) персональных данных:
- не допускается совместное хранение документов, содержащих персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы;
 - не допускается совместное хранение документов, содержащих персональные данные различных категорий;
- 4.4.7 По окончании взаимодействия с субъектом ПДн его персональные данные передаются в места хранения, где хранятся в соответствии с указанными в п.4.4.9 сроками хранения.
- 4.4.8 Хранение персональных данных субъектов ПДн осуществляется:
- для субъектов ПДн, являющихся сотрудниками Общества – в течение 75 лет от даты расторжения трудового договора;
 - для субъектов ПДн, являющихся соискателями на занятие вакантной должности в Обществе, - до момента подписания трудового договора или уведомления об отказе в принятии на работу. В случае принятия соискателя на работу в Общество его анкета сохраняется в го досье;
- После чего персональные данные уничтожаются в соответствии с требованиями п. 4.7 настоящего документа.

4.5 Использование персональных данных

- 4.5.1 В Обществе не осуществляется принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.
- 4.5.2 Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов ПДн, то есть не допускает их распространение без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания (в том числе по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 6 ФЗ № 152 «О персональных данных»), за исключением обезличенных персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

⁴ Документы на бумажных носителях хранятся в помещениях Общества в специально оборудованных помещениях, электронные носители хранятся в надежно запираемых шкафах или сейфах в специально выделенных помещениях, доступ к которым предоставляется сотрудникам в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями. Доступ к персональным данным в ИСПДн (в электронных базах данных) осуществляется с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4.6 Доступ к персональным данным и передача персональных данных субъектов ПДн

4.6.1 Доступ к персональным данным

4.6.1.1 Доступ к персональным данным субъекта ПДн имеют только те сотрудники Общества, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и только в необходимом объеме.

4.6.1.2 Субъект ПДн имеет право на доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные (за исключением случаев, предусмотренных п.5 ст.14 Федерального закона № 152-ФЗ « о персональных данных»). Субъект ПДн имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои персональные данные в случае обнаружения в них неточностей (порядок внесения изменений в Пдн определен в п.5 настоящего документа).

4.6.1.3 Субъект ПДн при обращении имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных, применяемых Обществом;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.6.1.4 Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя. Процедура предоставления доступа приведена в Разделе 5 настоящего документа.

4.6.2 Передача персональных данных субъекта ПДн третьим лицам (физическим и юридическим)

4.6.2.1 При передаче персональных данных субъекта ПДн третьим лицам Общество придерживается следующих правил:

- Передача персональных данных субъектов третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- Сотрудники Общества, передающие персональные данные субъектов ПДн третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи

носителей ПДн, в котором приведены указанные условия. Форма Акта приведена в Приложении 4 настоящего документа.

- Представителю субъекта ПДн (в том числе адвокату) персональные данные передаются при наличии нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта ПДн или иных документов, подтверждающих законное получение персональных данных представителем субъекта ПДн.

- Предоставление персональных данных субъекта ПДн уполномоченному органу по защите прав субъектов ПДн, на который возлагаются функции обеспечения контроля и надзора за соответствием обработки ПДн требованиям ФЗ № 152 «О персональных данных», осуществляется по запросу (указанный уполномоченный орган имеет право запрашивать у Общества информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию).

4.6.2.2 Документы, содержащие персональные данные субъекта ПДн, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.6.2.3 Учет переданных персональных данных осуществляется в рамках принятых в Обществе правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов государственных органов, физических (юридических) лиц либо их представителей о предоставлении персональных данных. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи персональных данных, а также дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных (в случае отказа).

4.6.2.4 В случае если лицо, обратившееся в Общество с запросом на предоставление персональных данных, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным, Общество обязано отказать лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). Форма уведомления приведена в приложении 5 настоящего документа.

4.6.2.5 Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями Общества осуществляется только между сотрудниками. Имеющими доступ к персональным данным субъектов ПДн.

4.6.2.6 Обществом не осуществляется трансграничная передача данных на территорию иностранного государства.

4.7 Уничтожение персональных данных

4.7.1 Персональные данные субъектов ПДн подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено федеральными законами или соглашениями между Обществом и субъектом ПДн в следующих случаях:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих персональных данных;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможностью устранения допущенных нарушений.

4.7.2 Персональные данные должны быть уничтожены на внешних/съемных электронных носителях, бумажных носителях и в ИСПДн, в которых они обрабатываются.

4.7.3 Уничтожение персональных данных в случае выявления неправомерных действий либо в случае отзыва согласия на обработку осуществляется только комиссией, назначаемой приказом Генерального директора Общества (в состав комиссии в обязательном порядке входят *Ответственные за уничтожение ПДн*). По результатам оформляется Акт и при необходимости делаются отметки в учетных формах (форма Акта приведена в Приложении 6 настоящего документа). Акт передается офис-менеджеру на хранение. После уничтожения персональных данных субъект ПДн уведомляется о данном факте Ответственным за подготовку уведомлений путем направления уведомления (формы уведомлений приведена в Приложениях 14 и 15 настоящего документа).

4.7.4 Уничтожение персональных данных в случае окончания сроков хранения персональных данных (по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении) осуществляется *Ответственным за уничтожение ПДн сотрудниками*.

По результатам уничтожения делаются отметки в учетных формах (при необходимости) и оформляется Акт (форма Акта приведена в Приложении 6 настоящего документа), который хранится у офис-менеджера.

4.7.5 Уничтожение персональных данных в СПДн осуществляется совместно Администратором АИС и Администратором ИБ внутренними средствами ИСПДн.

4.7.6 Уничтожение ПДн на бумажных носителях производится путем измельчения при помощи продольно-поперечной резки до степени, исключающей возможность прочтения текста.

4.7.7. Уничтожение ПДн на электронных носителях производится с помощью специализированного ПО⁵ удаления файлов либо путем физического уничтожения носителей. Физическое уничтожение электронного носителя производится путем раздробления, либо, если носитель магнитный, путем воздействия на носитель мощного электромагнитного поля при помощи специального оборудования.

4.7.8 Уничтожение части ПДн, если это допускается носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымаривание). Если уничтожение части ПДн носителем не допускается, то материальный носитель уничтожается с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению.

⁵ Выбор ПО определяется Обществом как компромисс между надежностью и длительностью процесса удаления либо совокупности следующих факторов: скорость удаления файлов, количество повторных циклов перезаписи, используемые алгоритмы.

5 Порядок обработки обращений субъектов ПДн и надзорных органов

5.1 Основные случаи обращений субъектов ПДн

5.1.1 Субъекты ПДн могут обращаться в Обществе в следующих случаях:

- с целью получения информации, касающейся обработки его (субъекта ПДн) персональных данных;
- с целью внесения изменений в свои персональные данные, в том числе в случае обнаружения в них неточностей;
- жалобы на неправомерные действия Общества с его (субъекта) персональными данными;
- с целью отзыва своего согласия на обработку персональных данных.

5.2 Обращение с целью получения информации, касающейся обработки его (субъекта ПДн) персональных данных

5.2.1 Требования

5.2.1.1 Субъект ПДн имеет право на свободное получение информации о своих персональных данных, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные (за исключением случаев, предусмотренных п.5 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5.2.1.2 Субъект ПДн имеет право на свободное получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Обществом, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Обществом;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.2 Процедура

5.2.2.1 Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.2.2.2 Запрос регистрируется в Журнале учета обращений *сотрудником, ответственным за учет обращений*.

5.2.2.3 После регистрации запроса *сотрудник, ответственный за учет обращений*, уведомляет о поступлении запроса *сотрудника, ответственного за реагирование на обращения субъектов ПДн*.

5.2.2.4 В случае принятия решения о предоставлении сведений по запросу *сотрудник, ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн*, организует доступ субъекта (его законного представителя) к персональным

данным (сообщает требуемую информацию) в срок, не превышающий семи рабочих дней от даты поступления запроса. Форма бланка предоставления сведений по запросу приведена в Приложении 9 настоящего документа.

5.2.2.5 В случае принятия мотивированного⁶ решения об отказе в предоставлении доступа субъекту ПДн (его законному представителю), *сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений* уведомляет об этом субъекта ПДн (его законного представителя) в письменной форме в срок, не превышающий семи рабочих дней от даты получения запроса (обращения) субъекта ПДн или его законного представителя. Форма уведомления приведена в приложении 10 настоящего документа.

5.2.2.6 Далее *сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений*, сообщает *сотруднику, ответственному за учет обращений*, требуемые данные для заполнения (граф 6-8) Журнала обращений.

5.3 Обращения с целью внесения в персональные данные субъектов ПДн

5.3.1 Требования

5.3.1.1 Субъект ПДн имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными либо не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Для внесения изменений в свои персональные данные субъекту ПДн или законному представителю либо уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных необходимо направить запрос либо обратиться в Общество лично.

5.3.1.2 При обращении (или в запросе) субъектом ПДн (или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн) должны быть представлены сведения (документы), подтверждающие, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту ПДн и обработку которых осуществляет Общество, являются неполными, устаревшими, недостоверными либо не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.3.2 Процедура

5.3.2.1 Запрос или личное обращение регистрируется в Журнале учета обращений *сотрудником, ответственным за учет обращений*.

5.3.2.2 После регистрации запроса *сотрудник, ответственный за учет обращений*, уведомляет о поступлении запроса *сотрудника, ответственного за реагирование на обращения субъектов ПДн*.

5.3.2.3 При поступлении запроса о внесении изменений в персональные данные субъекта ПДн *сотрудник, ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн*, инициирует процедуру блокирования персональных данных этого субъекта ПДн. Действия по блокированию персональных данных осуществляются в соответствии с процедурой блокирования ПДн, описанной в п. 5.8. настоящего документа.

⁶ В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- 5.3.2.4 Для внесения изменений в ПДн соответствующего субъекта ПДн запрос, передается в структурное подразделение Общества, в чью сферу ответственности входит ведение указанных ПДн, сотрудники которого вносят необходимые изменения, после чего сообщают *сотруднику, ответственному за реагирование на обращения субъектов ПДн*, о проделанной работе.
- 5.3.2.5 По получении сообщения о внесении изменений в ПДн *сотрудник, ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн*, инициирует процедуру разблокирования ПДн путем сообщения руководителю подразделения, ответственного за обеспечение работоспособности ИС и/или руководителям структурных подразделений осуществляющих обработку ПДн об окончании периода блокирования ПДн.
- 5.3.2.6 *Сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений*, организует уведомления субъекта ПДн (его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн) о произведенных изменениях. Форма Уведомления приведена в Приложении 11 настоящего документа.
- 5.3.2.7 *Сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений*, извещает лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.3.2.8 Далее *сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений*, сообщает *сотруднику, ответственному за учет обращений*, требуемые данные для заполнения (граф 6-8) Журнала обращений.

5.4 Жалобы на неправомерные действия со стороны Общества

5.4.1 Требования

5.4.1.1. Субъект ПДн имеет право обращаться с запросом (жалобой) в Общество, в связи с выявлением неправомерных действий с ними Обществом.

5.4.1.2 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, Общество обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты выявления неправомерных действий, его (субъекта ПДн) персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено федеральными законами или соглашениями между Обществом и субъектом ПДн.

5.4.2 Процедура

5.4.2.1 Запрос регистрируется в Журнале учета обращений *сотрудником, ответственным за учет обращений*.

5.4.2.2 После регистрации запроса *сотрудник, ответственный за учет обращений*, уведомляет о поступлении запроса сотрудника, ответственного за реагирование на обращения субъектов ПДн.

- 5.4.2.3 *Сотрудник, ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн*, инициирует процедуру блокирования персональных данных этого субъекта ПДн. Действия по блокированию персональных данных осуществляется в соответствии с процедурой блокирования ПДн, описанной в п. 5.8 настоящего документа.
- 5.4.2.4 При поступлении запроса о прекращении обработки ПДн в связи с неправомерностью такой обработки *сотрудник, ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн*, организует проверку по указанному факту.
- 5.4.2.5 Проверка по факту неправомерности обработки персональных данных субъекта ПДн осуществляется комиссией, назначаемой приказом Генерального директора. Комиссия рассматривает правомерность запроса, после чего принимается решение по дальнейшим действиям по запросу (устранить нарушение, уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения, отказать субъекту ПДн).
- 5.4.2.6 По получении сообщения об устранении нарушений либо отказе субъекту ПДн *сотрудник, ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн*, инициирует процедуру разблокирования ПДн путем сообщения руководителю подразделения, ответственного за обеспечение работоспособности ИС и/или руководителям структурных подразделений осуществляемых обработку ПДн об окончании периода блокирования ПДн.
- 5.4.2.7 В случае принятия решения об устранении нарушений либо о мотивированном⁷ отказе субъекту ПДн, субъект ПДн (его законный представитель либо уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн) уведомляется о произведенных действиях/причинах отказа. Формы уведомлений приведены в приложениях 12,13 настоящего документа.
- 5.4.2.8 В случае принятия решения о невозможности устранить нарушения в установленные законом сроки *сотрудник, ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн*, инициирует уничтожения ПДн в соответствии с процедурой, описанной в п.4.7 настоящего документа.
- 5.4.2.9 По получении сообщения об уничтожении персональных данных сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений, уведомляет субъекта ПДн (его законного представителя либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных) в письменной форме в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты получения запроса (обращения). Форма уведомления приведена в Приложении 14 настоящего документа.
- 5.4.2.10 Далее *сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений*, сообщает сотруднику, ответственному за учет обращений, требуемые данные для заполнения (граф 6-8) Журнала обращений.

5.5 Обращения с целью отзыва согласия на обработку

5.5.1 Требования

- 5.5.1.1 Субъект ПДн имеет право обращаться с запросом на отзыв своего согласия на обработку своих персональных данных.

⁷ В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

5.5.1.2 В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты поступления указанного отзыва (субъекта ПДн) персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено федеральными законами или соглашениями между Обществом и субъектом ПДн.

5.5.2 Процедура

5.5.2.1 Запрос регистрируется в Журнале учета обращений сотрудником, ответственным за учет обращений.

5.5.2.2 После регистрации запроса *сотрудник, ответственный за учет обращений*, уведомляет о поступлении запроса сотрудника, ответственного за реагирование на обращения субъектов ПДн.

5.5.2.3 Принятие решения о правомерности/неправомерности запроса (обращения) субъекта ПДн в случае согласия на обработку осуществляется только комиссией, назначаемой приказом Генерального директора.

5.5.2.4 В случае принятия решения о неправомерности поступившего запроса, субъект ПДн (его законный представитель) уведомляется в письменной форме об отказе⁸ в прекращении обработки его (субъекта ПДн) персональных данных. Форма уведомления приведена в Приложении 13 настоящего документа.

5.5.2.5 В случае принятия решения о правомерности поступившего запроса *сотрудник, ответственный за реагирование на обращение субъекта ПДн*, инициирует процедуру уничтожения персональных данных.

Примечание. В случае принятия решения о правомерности поступившего запроса, но если обработка персональных данных субъекта ПДн не может быть прекращена в силу требований законодательства РФ (например, обязательный срок обработки ПДн не истек), то в направляемом субъекту ПДн отказе об обработке персональных данных указывается, что его персональные данные будут уничтожены не позднее 3 дней по истечении установленного законодательством срока обработки, о чем субъекту ПДн будет направлено соответствующее уведомление об уничтожении его персональных данных.

5.5.2.6 Действия по уничтожению персональных данных осуществляются в соответствии с процедурой уничтожения персональных данных, описанной в п.4.7 настоящего документа.

5.5.2.7 Об уничтожении персональных данных *сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений*, уведомляет субъекта ПДн или его законного представителя (форма уведомления приведена в приложении 15 настоящего документа).

5.5.2.8 Далее *сотрудник, ответственный за подготовку уведомлений*, сообщает сотруднику, ответственному за учет обращений, требуемые данные для заполнения (граф 6-8) Журнала обращений.

5.6 Процедура обработки запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

5.6.1 Требования

⁸ Отказ должен быть мотивирован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.1.1. Общество обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

5.6.2 Процедура

5.6.2.1 Запрос регистрируется в Журнале учета обращений ответственным за учет обращений сотрудником Общества.

5.6.2.2 После регистрации запроса *сотрудник, ответственный за учет обращений*, уведомляет о поступлении запроса сотрудника, ответственного за реагирование на обращения субъектов ПДн (из числа ответственных за техническую защиту информации).

5.6.2.3. *Сотрудник, ответственный за реагирование на обращения*, совместно с сотрудниками Юридического отдела, формирует ответ на запрос. Ответ на запрос за подписью Генерального директора Общества направляется в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течении семи дней с даты получения такого запроса.

5.6.2.4 Далее *сотрудник, ответственный за реагирование на обращения* сообщает сотруднику, ответственному за учет обращений, требуемые данные для заполнения (граф 6-8) Журнала обращений.

5.7. Блокирование персональных данных

5.7.1 Требования

5.7.1.1. В случае выявления недостоверных персональных данных субъектов ПДн или неправомерных действий с ними сотрудников Общества при обращении или по запросу субъекта ПДн или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, осуществляется блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.7.2. Процедура

5.7.2.1 *Сотрудник, ответственный за реагирование*, инициирует начало процедуры блокирования персональных данных.

5.7.2.2 Блокирование персональных данных в ИСПДн осуществляется следующим образом:

1) *Сотрудник, ответственный за реагирование* сообщает о необходимости блокирования персональных данных (в соответствии с полученным запросом на прекращение обработки или внесения изменений в персональные данные) руководителям подразделений, осуществляющих обработку указанных персональных данных и Администраторов АИС.

2) В случае в ИСПДн есть функционал, позволяющий выполнить блокирование персональных данных (либо существует возможность его разработать), Администраторы АИС осуществляет блокирование внутренними средствами ИСПДн и сообщают о проведенных работах сотруднику, ответственному за реагирование.

3) Если указанный функционал отсутствует (либо осуществляется неавтоматизированная обработка ПДн), *сотрудник, ответственный за реагирование*, уведомляет руководителей структурных подразделений Общества, участвующих в обработке указанных персональных данных, о необходимости блокирования персональных данных (временном прекращении обработки

персональных данных) соответствующего субъекта. *Руководители структурных подразделений Общества*, в свою очередь, оповещают причастных сотрудников своих структурных подразделений о блокировании данных.

4) *Сотрудник, ответственный за реагирование*, заносит записи о проделанных действиях по блокированию персональных данных в электронный журнал⁹ (форма журнала приведена в Приложении 16 настоящего документа). Доступ к указанному журналу предоставляется только *сотруднику, ответственному за реагирование, и сотрудникам ответственным за техническую защиту информации*.

5.7.2.3 Для блокирования персональных данных соответствующего субъекта ПДн, содержащихся на материальных носителях, производятся действия в соответствии с подпунктом 3 предыдущего пункта.

6 Общие права и обязанности

Общество до начала обработки персональных данных обязан уведомить Уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществить обработку персональных данных.

6.1 Права и обязанности Общества в части обработки ПДн

6.1.1. Общество обязуется:

- обеспечить хранение информации, содержащей ПДн субъектов. При этом персональные данные субъектов ПДн не должны храниться дольше, чем это необходимо для решения задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные, при условии соблюдения сроков хранения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- вести учет передачи персональных данных субъектов ПДн третьим лицам путем ведения соответствующих журналов, содержащих сведения о поступившем запросе, дате ответа на запрос, содержании переданной информации или отказе в ее предоставлении;

- в случае реорганизации или ликвидации Общества осуществлять учет, сохранность и передачу персональных данных субъектов ПДн на государственное хранение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Права и обязанности сотрудников Общества

6.2.1 Сотрудник Общества как субъект, персональные данные которого обрабатываются в Обществе, имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними;

- получать от Общества:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;

- сведения о способах обработки персональных данных, применяемых Обществом;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

⁹ Ведение журнала возможно в бумажном виде. В этом случае он хранится у Ответственного за реагирование на обращения.

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- обжаловать действия или бездействие Общества в установленном законом порядке, если субъект ПДн считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

6.2.2. Права и обязанности сотрудников Общества, имеющих доступ и/или участвующих в процессе обработки персональных данных, в рамках исполнения своих должностных обязанностей указаны в «Инструкции сотрудника ООО «Злат телеком», имеющего доступ и (или) осуществляющего обработку Персональных данных (ПДн) в рамках своих функциональных обязанностей».

6.2 Ответственность

Лица, которым в силу трудовых отношений с Обществом стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих персональных данных несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.