Общество с ограниченной ответственностью «Миго-групп»

ОГРН 1117746459490, ИНН 7701922366, КПП 773401001, ОКПО 92508344

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор ООО «Миго-групп»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Цысь01.09.2022 |
|  |  |  |

**ПОЛИТИКА**

**Общества с ограниченной ответственностью «Миго-групп»**

**в отношении обработки и защиты персональных данных.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) составлена в соответствии с п. 2 ст. 18.1 Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России, действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в обществе с ограниченной ответственностью «Миго-групп» (сокращенное наименование — «ООО «Миго-групп») (далее — «Оператор»).

1.2. Целью разработки настоящей Политики является определение категорий персональных данных, обрабатываемых Оператором, а также основных принципов, которыми Оператор руководствуется при сборе, учете, обработке, накоплении, использовании, распространении, хранении и защите персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

1.3. Положения настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Оператора, организациями, получающими либо предоставляющие персональные данные Оператору, а также физическими лицами, находящимися в договорных отношениях с Оператором.

1.4. В настоящей Политике используются следующие понятия:

— персональные данные — (далее - ПД) любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);

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

— обработка ПД — любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с ПД, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка ПД включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

— автоматизированная обработка ПД — обработка ПД с помощью средств вычислительной техники;

— распространение ПД — действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц;

— предоставление ПД  — действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц;

—  блокирование ПД — временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД);

—  уничтожение ПД  — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе ПД  и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД;

— обезличивание ПД — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;

— информационная система ПД — совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

— трансграничная передача ПД — передача ПД на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

— конфиденциальность ПД — обязанность Оператора и иных лиц, получивших доступ к ПД, не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. Субъекты ПД или их законные представители имеют право:

— получать полную информацию о своих ПД и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

— осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право получать копии любой записи, содержащей ПД субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ;

— требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработка которых ведется с нарушением законодательства РФ;

— при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить ПД субъекта — заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

— требовать от Оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

— обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Оператора или уполномоченного им лица, осуществляемые при обработке и защите ПД субъекта.

1.6. Субъекты ПД или их законные представители, обязаны:

— предоставлять Оператору ПД, соответствующие действительности;

— уведомлять Оператора обо всех изменениях ПД в разумный срок, не превышающий 5 дней.

1.7. Оператор имеет право осуществлять обработку ПД при условии наличия законных оснований, соответствия процессов обработки заявленным целям обработки и требованиям законодательства Российской Федерации, положениям настоящей Политики и иных локальных актов Оператора.

1.8. Оператор обязан:

— за свой счет обеспечить защиту ПД от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

— предоставлять субъекту ПД по его запросу информацию, касающуюся обработки его ПД, либо на законных основаниях предоставить отказ;

— обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

— по требованию субъекта ПД уточнять обрабатываемые ПД, блокировать или удалять, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

— уведомлять субъекта ПД об обработке ПД в том случае, если ПД были получены не от субъекта ПД;

— в случае достижения цели обработки ПД незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено федеральным законодательством РФ, и уведомить об этом субъекта ПД или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган;

— в случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих ПД прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом ПД и законодательством РФ;

— предоставлять ПД субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящая Политика и изменения к ней утверждаются генеральным директором ООО «Миго-групп» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данной Политикой и изменениями к ней.

1.10. Настоящая Политика вступает в силу с 01.09.2022.

**2. Цели обработки ПД.**

2.1. Для каждой категории ПД Оператором определены и утверждены конкретные цели обработки. Обработка ПД, несовместимая с утвержденными целями, не допускается.

2.2. ПД обрабатываются Оператором в целях:

— Оценки кандидатов при подборе персонала,

— Формирования кадрового резерва,

— Сбора информации о характере и профессиональных данных претендентов на должность,

— Продвижения работника по службе,

— Контроля количества и качества выполняемой работы,

— Ведения кадрового делопроизводства,

— Учета информации, необходимой для сопровождения трудовых отношений работника в соответствии с законодательством Российской Федерации,

— Расчета заработной платы работников и премирования,

— Формирования и предоставления отчетности в государственные органы (ПФР, ФСС, ФМС, МВД),

— Хранения, архивирования и уничтожения документов,

— Сопровождения и администрирование информационных систем,

— Оформления отпусков,

— Оформления документации для командировки,

— Оформления зарплатного проекта для сотрудников,

— Организация пропускного режима на территорию,

— Предоставления доступа к информационным системам,

— Оформления добровольного медицинского страхования,

— Оформления специальной оценки рабочих мест,

— Юридического сопровождения,

— Оформления доверенностей на представление интересов Оператора,

— Оформления доверенностей на получение ТМЦ,

— Ведения бухгалтерского и налогового учета,

— Осуществления социальных выплат работникам,

— Аудита финансово-хозяйственной деятельности,

— Обеспечения сохранности имущества Оператора,

— Прохождения обучения,

— Разработки документации по созданию системы управления охраной труда, пожарной безопасности, электробезопасности и их внедрения,

— Подготовки, подписания, заключения, исполнения и расторжения договоров,

— Учета информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,

— Подготовки, подписания, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами организациями и контрагентами физическими лицами,

— Участия Оператора в закупках, тендерах, аукционах,

— Проверки предоставленной информации,

— Сбора информации и/или информирование заказчика об изменениях в заказе,

— Предоставления информации по запросам: государственных органов, работников и уволенных работников,

— Организации маркетинговых мероприятий,

— Обработки претензий и исков.

2.3. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по окончании срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

**3. Правовые основания обработки ПД.**

Обработка ПД, указанных ниже категорий, помимо прочего, осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, в рамках осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

3.1. Обработка ПД претендентов на должность осуществляется на основании трудового законодательства Российской Федерации, их согласия на обработку ПД.

3.2. Обработка ПД работников осуществляется на основании трудового, налогового, пенсионного законодательства Российской Федерации, их согласия на обработку ПД.

3.3. Обработка ПД иностранных работников осуществляется на основании трудового, налогового законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», их согласия на обработку ПД.

3.4. Обработка ПД уволенных работников осуществляется на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, их согласия на обработку ПД.

3.5. Обработка ПД представителей контрагентов осуществляется на основании заключенных договоров с соответствующими контрагентами, их согласия на обработку ПД.

3.6. Обработка ПД посетителей территории Оператора осуществляется на основании их согласия на обработку ПД.

3.7. Обработка ПД контрагентов-физических лиц осуществляется на основании заключенного договора, их согласия на обработку ПД.

3.8. Обработка ПД родственников работников осуществляется на основании трудового, налогового законодательства Российской Федерации.

**4. Объем и категории обрабатываемых ПД, категории субъектов ПД**

4.1. Оператором обрабатываются ПД следующих категорий субъектов:

— Претенденты на должность

— Работники

— Иностранные работники

— Уволенные работники

— Родственники работников

— Посетители территории Оператора

— Работники контрагентов.

— Контрагенты-физические лица

4.2. ПД претендентов на должность включают в себя следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество;

— фотография;

— дата рождения;

— место рождения;

— пол;

— гражданство;

— город места жительства;

— номер телефона;

— электронная почта;

— место работы и занимаемая должность;

— сведения об образовании;

— доходы;

— сведения об предыдущих местах работы;

— сведения об опыте работы;

— сведения о профессиональных навыках.

4.3. ПД работников включают в себя следующие сведения:

— Фамилия, имя, отчество;

— фотография;

— дата рождения;

— место рождения;

— пол;

— гражданство;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем – выдан, код подразделения);

— ИНН;

— СНИЛС;

— адрес места жительства;

— адрес регистрации;

— номер телефона;

— электронная почта;

— регистрационный номер и модель автомобиля;

— место работы;

— должность;

— структурное подразделение,

— отдел;

— доходы;

— заработная плата;

— сведения о страховом стаже;

— сведения о предыдущей трудовой деятельности;

— сведения о банковских счетах;

— сведения об образовании (квалификации, профессиональной подготовки и повышении квалификации);

— сведения о социальных льготах;

— сведения о семейном положении;

— сведения о наличии детей;

— состав семьи;

— сведения о воинском учете;

— социальное положение;

— сведения об инвалидности

— копия паспорта,

— копия СНИЛС,

— копия ИНН;

— копия военного билета (приписного свидетельства);

— копия свидетельств о рождении детей;

— копия свидетельства о браке;

— копия документов об образовании.

4.4. ПД иностранных работников включают в себя следующие сведения:

— Фамилия, имя, отчество;

— фотография;

— дата рождения;

— место рождения;

— пол;

— гражданство;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

— ИНН;

— СНИЛС;

— адрес места жительства;

— разрешение на временное проживание, вид на жительство;

— номер телефона;

— электронная почта;

— регистрационный номер и модель автомобиля;

— место работы;

— должность;

— структурное подразделение,

— отдел;

— доходы;

— заработная плата;

— сведения о страховом стаже;

— сведения о предыдущей трудовой деятельности;

— сведения о банковских счетах;

— сведения об образовании (квалификации, профессиональной подготовки и повышении квалификации);

— сведения о социальных льготах;

— сведения о семейном положении;

— сведения о наличии детей;

— состав семьи

— сведения о воинском учете;

— социальное положение;

— сведения об инвалидности

— миграционная карта, виза, разрешение на работу или патент;

— договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ (для временно пребывающих иностранцев)

— копия документа удостоверяющего личность;

— копия миграционной карты, визы, разрешения на работу или патента;

— копия СНИЛС,

— копия ИНН;

— копия свидетельств о рождении детей;

— копия свидетельства о браке;

— копия документов об образовании;

— копия договора (полиса) добровольного медицинского страхования, действующего на территории РФ (для временно пребывающих иностранцев).

4.5. ПД уволенных работников включают в себя следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество;

— ИНН;

— СНИЛС

— пол;

— дата рождения;

— место рождения;

— гражданство;

— сведения об образовании, повышении квалификации;

— сведения о семейном положении;

— состав семьи;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);

— адрес места жительства;

— адрес регистрации;

— номер телефона;

— сведения о воинском учете;

— сведения о трудовой деятельности.

4.6. ПД работников контрагента включают в себя следующие сведения:

— Фамилия, Имя, Отчество,

— дата рождения,

— должность,

— место работы,

— номер телефона,

— электронная почта,

— регистрационный номер и модель автомобиля;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи, кем выдан);

— адрес регистрации.

4.7. ПД посетителей территории Оператора включают в себя следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество;

— регистрационный номер и модель автомобиля;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).

4.8. ПД контрагентов-физических лиц включают в себя следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество;

— дата рождения;

— пол;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);

— адрес регистрации;

— ИНН;

— СНИЛС;

— номер телефона;

— электронная почта;

— место работы;

— должность;

— доходы;

— сведения о банковских счетах;

— сведения об образовании;

— регистрационный номер и модель автомобиля.

4.9. ПД родственников работника включают в себя следующие сведения:

— Фамилия, Имя, Отчество;

— дата рождения,

— место рождения,

— сведения об инвалидности;

— номер телефона.

4.10. Документы, которые содержат ПД следующих субъектов:

4.10.1. Претендентов на должность:

— резюме

— комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

4.10.2. Работников и иностранных работников:

— комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, временной нетрудоспособности;

— комплекты материалов по анкетированию, тестированию;

— комплекты документов для оформления пособий, социальных выплат и материальной помощи.

— комплекты документов для оформления добровольного медицинского страхования,

— комплекты документов для оформления специальной оценки условий труда,

— подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

— личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

— дела, содержащие материалы аттестаций работников;

— дела, содержащие материалы внутренних расследований;

— дела, содержащие материалы воинского учета работников;

— справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

— справки, доверенности, отчетность для руководства.

— копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

4.10.3. Родственников работника:

— Т-2 работников

— материалы по анкетированию

— комплекты документов для оформления декретных отпусков,

— комплекты документов для оформления пособий, социальных выплат и материальной помощи.

— документы для оформления подарков.

4.10.4. Контрагентов:

— Договора

— Закрывающие документы к договорам.

**5. Порядок, условия получения и обработки ПД субъектов.**

5.1. Все ПД Оператор получает непосредственно от субъекта ПД, от его представителя либо от лица, поручившего Оператору обработку ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Согласие может быть выражено в различных формах, позволяющих подтвердить факт его получения, в письменном виде в форме отдельного документа (Приложения № 1,2,3,4,5,6), либо в составе какого-либо документа, подписываемого субъектом, либо в электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу ПД в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью. Согласие может быть дано представителем субъекта, при предоставлении им доказательств своих полномочий.

5.3. Оператор должен сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

5.4. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случае отзыва согласия на обработку ПД Оператор вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Оператор никогда не основывается на ПД субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.6. Доступ к ПД имеют работники Оператора, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Генеральный директор,  непосредственный руководитель работника, а также работники, осуществляющие следующие функции:

5.6.1 отдела кадров:

—  менеджер по персоналу;

—  работник, выполняющий функции отдела кадров в Волгоградском филиале ООО «Миго-групп» (доступ к ПД только Волгоградского филиала ООО «Миго-групп»);

— работник, выполняющий функции отдела кадров в Обособленном подразделении ООО "Миго-групп" г. Ростов-на-Дону. (доступ к ПД только Обособленного подразделения ООО "Миго-групп" г. Ростов-на-Дону);

 5.6.2. бухгалтерии:

— главный бухгалтер;

5.6.3. службы охраны труда и пожарной безопасности:

— генеральный директор;

5.6.4. планово-экономического отдела:

— руководитель планово-экономического отдела;

— администратор проектов.

5.7. Работники, допущенные к ПД субъектов, подписывают обязательства о неразглашении ПД (Приложение № 7). В противном случае до обработки ПД субъектов не допускаются.

5.8. По мере необходимости Оператор истребует у субъекта ПД дополнительные сведения. Субъект ПД представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

5.9. Сроки обработки ПД Оператором в общем случае определяются в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; сроком действия соответствующего договора; сроками, оговоренными в поручении на обработку ПД; сроками действия документов, установленными Федерального закона N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности; сроком действия согласия, данного субъектом ПД на их обработку; а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.12. ПД подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении, по истечении срока хранения, при выявлении факта неправомерной обработки либо по требованию лица, поручившего обработку ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПД, либо получения отзыва на их обработку. Уничтожение осуществляется в присутствии комиссии. По итогам составляется акт об уничтожении.

**6. Хранение и защита ПД субъектов.**

6.1. Оператор обеспечивает защиту ПД субъектов ПД от неправомерного использования или утраты.

6.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел кадров. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

6.3. ПД субъектов могут, также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПД субъектов, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных, и производится в соответствии с производственными обязанностями работников. Пароли устанавливаются Техническим директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к ПД субъектов.

6.4. Изменение паролей производится Техническим директором не реже одного раза в два месяца.

6.5 Приказом назначается лицо, ответственное за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите ПД. А также отвечает за обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям законодательства РФ о ПД, в том числе требованиям к защите ПД, документам и локальным актам, определяющим политику Оператора в отношении обработки ПД.

6.9. Применены прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации.

6.10. Установлено сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

6.11. Ведется обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД, а также восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие
несанкционированного доступа к ним.

6.12. Ведется круглосуточное видеонаблюдение.

**7. Передача и распространение ПД субъектов.**

7.1. При передаче Оператором ПД субъект ПД должен дать на это согласие в письменной или электронной форме (Приложение № 8), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Если субъект оформил согласие на передачу ПД в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

7.2. Оператор вправе передать информацию, которая относится к ПД субъекта, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3. Оператор не вправе предоставлять ПД субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к ПД субъекта, Оператор обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации.

7.5. ПД работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7.6. Оператор не вправе распространять ПД субъектов третьим лицам без согласия субъектов ПД на передачу таких данных.

7.7. Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта ПД на обработку его ПД.

7.8. Передача ПД субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия не осуществляется.

7.9. В случае необходимости передачи Оператором ПД третьим лицам, она осуществляется только после подписания между Оператором и третьей стороной соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.10. Оператор обязан обеспечить субъекту ПД возможность определить перечень ПД по каждой категории ПД, указанной в согласии на распространение ПД.

7.11. В случае если из предоставленного субъектом ПД согласия на распространение ПД не следует, что субъект ПД согласился с распространением ПД, такие ПД обрабатываются Оператором без права распространения.

7.12. В случае если из предоставленного субъектом ПД согласия на передачу ПД не следует, что субъект ПД не установил запреты и условия на обработку ПД или не указал категории и перечень ПД, для обработки которых субъект ПД устанавливает условия и запреты, Оператор обрабатывает такие ПД без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

7.13. Согласие субъекта ПД на распространение ПД может быть предоставлено Оператору:

* непосредственно;
* с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

7.14. В согласии на распространение ПД субъект ПД вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих ПД Оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих ПД неограниченным кругом лиц. Отказ Оператора в установлении субъекту ПД запретов и условий не допускается.

7.15. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия субъекта ПД на распространение ПД опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц ПД субъекта для распространения.

7.16. Передача (распространение, предоставление, доступ) ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта ПД, а также перечень ПД, обработка которых подлежит прекращению.

7.17. Передача информации, содержащей сведения о ПД субъектов, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

7.18. Действие согласия субъекта ПД на распространение ПД прекращается с момента поступления Оператору требования, указанного в пункте 7.16 настоящей Политики.

7.19. Субъект ПД вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПД, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его ПД, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Оператор или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) ПД в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта ПД или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то Оператор или третье лицо обязаны прекратить передачу ПД субъекта ПД в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

**8. Гарантии конфиденциальности ПД**

8.1. Все работники организации, осуществляющие обработку ПД, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих ПД, в соответствии с настоящей Политикой, требованиями законодательства РФ.

8.2. Субъекты ПД вправе требовать полную информацию о своих ПД, об их обработке, использовании и хранении.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

01.09.2022