

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ООО «РАСИП ВИП»**

**Ревизия 0**

г. Самара

2020 г.

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН руководителем автопарковки ООО «РАСИП ВИП» совместно с группой кадрового администрирования службы персонала АО «МАК» и службой качества АО «МАК».

2 ВЛАДЕЛЕЦ ДОКУМЕНТА – директор ООО «РАСИП ВИП»

3 Настоящий стандарт является собственностью ООО «РАСИП ВИП».

4 Реестр учета ревизий / бюллетеней документа СМК

<b>№ ревизии / бюллетеня</b>	<b>Дата введения в действие</b>	<b>Дата и номер приказа о введении в действие ревизии / бюллетеня</b>
0	11.01.2021	Приказ Директора от 31.12.2020 №РВ-02/055

5 Краткое описание изменений ревизии документа СМК

<b>Номера структурных элементов документа</b>	<b>Краткое описание изменения</b>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ООО «РАСИП ВИП»

## Содержание

1	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения .....	5
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Ответственность.....	7
6	Цели обработки персональных данных .....	7
7	Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе .....	8
8	Сроки обработки персональных данных .....	9
9	Принципы обработки персональных данных.....	10
10	Согласие субъекта на обработку своих персональных данных .....	13
11	Порядок и основание для передачи персональных данных уполномоченным государственным органам, третьим лицам.....	15
12	Конфиденциальность и защита персональных данных .....	17
13	Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации. Хранение и уничтожение персональных данных .....	19
14	Ответственность за разглашение персональных данных.....	21
15	Порядок распределения, хранения и изменения стандарта .....	21
	Приложение 1 .....	22
	Приложение 2 .....	26
	Приложение 3 .....	28
	Приложение 4 .....	29
	Приложение 5 .....	30
	Приложение 6 .....	31

## **1 Область применения**

Настоящий руководящий документ имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

Стандарт определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, клиентов, контрагентов по договорам и иных лиц, деятельность которых осуществляется во взаимодействии с ООО «РАСИП ВИП».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 №146-ФЗ, от 05.08.2000 №117-ФЗ;

Воздушный кодекс РФ от 19.03.1997 №60-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

Федеральный закон от 09.02.2007 №16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Минтранса России от 19.07.2012г. № 243 «Об утверждении Порядка формирования и ведения автоматизированных централизованных баз персональных данных о пассажирах, а также предоставления содержащихся в них данных»;

Приказ Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

СТО 001-2019 «СМК. Управление документами и записями. Порядок управления документацией системы менеджмента качества»

СТО 035-2013 «СМК. Система делопроизводства и документооборота»;

СТО 124-2019 «СМК. Положение о правилах использования и защите информации, полученной при помощи системы видеонаблюдения ООО «РАСИП ВИП»

### **3 Термины и определения**

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**3.2 Биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

3.3 **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

3.5 **Контролируемая зона** - контролируемая зона помещения, в которой разрешается обработка персональных данных, устанавливается приказом директора Общества.

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

3.7 **Оператор персональных данных (далее – Оператор)** – юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего руководящего документа Оператором является ООО «РАСИП ВИП».

3.8 Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора (далее – уполномоченное лицо) – юридическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора на основании заключенного с этим лицом договора.

3.9 **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.10 **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

3.12 **Субъект** – субъект персональных данных, физическое или юридическое лицо, персональные данные которого обрабатывает оператор персональных данных.

3.13 **Трансграничная передача персональных данных** – передача

персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3.14 **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.15 Сайт в сети «Интернет» (далее - Веб-сайт) - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

## **4 Обозначения и сокращения**

СТО – стандарт организации,  
Общество – ООО «РАСИП ВИП».

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за разработку, дальнейшую актуализацию настоящего стандарта, а также за выполнение его требований несет директор ООО «РАСИП ВИП».

5.2 Лица, виновные в нарушении требований по защите персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **6 Цели обработки персональных данных**

Целями обработки указанных выше персональных данных являются:

а) осуществление возложенных на Общество законодательством РФ функций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Воздушным кодексом, федеральными законами «О транспортной безопасности», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных»;

- б) содействие работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользовании различного вида льготами в соответствии с российским законодательством;
- в) реализация требований федеральных законов «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг» и иных нормативных актов регламентирующих деятельность на рынке ценных бумаг и раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг;
- г) исполнения иных договорных обязательств договоров и соглашений, при которых необходимо использование персональных данных субъекта.

## **7 Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе**

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе, содержится в приложении 1.

7.1 К персональным данным клиентов Общества, контрагентов по договорам и иных лиц, деятельность которых осуществляется во взаимодействии с Обществом, относятся:

- д) фамилия, имя, отчество;
- е) дата и место рождения;
- ж) место жительства, регистрации (временного пребывания для иностранных граждан);
- з) гражданство (подданство), паспортные данные (как граждан РФ, так и иностранных граждан);
- и) номера телефонов;
- к) сведения, содержащиеся в водительском удостоверении (серия, номер, дата выдачи и окончания действия удостоверения, категории транспортных средств, на управление которыми выдано удостоверение);
- л) марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, данные водительского удостоверения;
- м) биометрические персональные данные;
- н) иные сведения, относящиеся к персональным данным.

7.2 Общество является оператором персональных данных клиентов и контрагентов, получаемых в соответствии с условиями договоров. Полномочные



работники Общества работают с такими персональными данными в рамках своих должностных обязанностей.

7.3 Обработка персональных данных работников Общества, клиентов Общества, контрагентов по договорам и иных лиц, деятельность которых осуществляется во взаимодействии с Обществом, после заключения договора осуществляется по поручению Общества уполномоченным лицом – АО «Международный аэропорт «Курумоч».

7.4 В целях осуществления повседневной деятельности Общества и информационного обеспечения создаются общедоступные источники персональных данных и информационные ресурсы, в том числе и в электронном виде (информационные стенды, буклеты, справочные издания, корпоративная электронная почта, официальные странички организации в социальных сетях и мессенджерах), содержащие персональные данные работников Общества, а именно: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, фотография (портретный снимок), номера мобильных и стационарных телефонов, электронные адреса e-mail, биографические данные (в том числе образование, прежнее место работы).

Для включения персональных данных работника в информационные ресурсы, используемые в Обществе, в рамках процедуры трудоустройства, работник заполняет Согласие на распространение персональных данных по форме в Приложении 2.

В срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия на информационном ресурсе, в установленном в Обществе порядке, размещается информация об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

## **8 Сроки обработки персональных данных**

Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии с:

- а) сроком действия договора с субъектом персональных данных;
- б) приказом Министерства Культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

в) постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;

г) сроком исковой давности;

д) Трудовым кодексом РФ, а также иными требованиями законодательства РФ и нормативными документами Министерства транспорта РФ.

## **9 Принципы обработки персональных данных**

9.1 Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

9.2 Все персональные данные субъекта получаются только у самого субъекта. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект уведомляется об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Общество уведомляет субъекта о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

9.3 Общество использует смешанный способ обработки персональных данных с передачей информации по локальной сети и с передачей информации по сети интернет в защищенном режиме и не осуществляет принятие и передачу персональных данных на территорию иностранных государств.

9.4 Все персональные данные, обрабатываемые в Обществе хранятся на территории Российской Федерации.

9.5 Не допускается получение и обработка персональных данных субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9.6 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни субъекта только с его письменного согласия (Частная жизнь это область жизнедеятельности человека, которая относится к отдельному лицу, касается только его и

не подлежит контролю со стороны общества и государства, если она носит не противоправный характер. В Перечне персональных данных (Приложение 1 настоящего Положения) перечислены такие сведения. При этом данный список не является исчерпывающим).

9.7 Общество может осуществлять принятие решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы только при наличии согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

9.8 Не допускается обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации.

9.9 Обработка специальной категории персональных данных, касающейся состояния здоровья субъекта, допускается в следующих случаях:

- а) субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- б) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- г) 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;
- д) 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 РФ сохранять врачебную тайну;
- е) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о транспортной безопасности;

ж) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

9.10 Субъект персональных данных обязан:

а) передавать Обществу или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

б) своевременно сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

9.11 Субъект персональных данных имеет право на:

а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных.

з) установление запретов на передачу (кроме предоставления доступа) своих персональных данных неограниченному кругу лиц, а также запрет на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

## **10 Согласие субъекта на обработку своих персональных данных**

10.1 Обработку персональных данных Общество осуществляет на основании письменного согласия субъекта персональных данных.

10.2 Согласие на обработку персональных данных может быть включено в текст договора, заявления, анкеты, оформлено отдельным документом или выражено в виде договора, стороной которого либо выгодоприобретателем (поручителем) является субъект персональных данных.

10.3 В случае, если согласие подписывает законный представитель субъекта, он обязан предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

10.4 Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

б) 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);

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

г) цель обработки персональных данных;

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

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

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

з) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

и) подпись субъекта персональных данных.

10.5 Равнозначным согласием в письменной форме на бумажном носителе, содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

10.6 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения должна быть обеспечена возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 4).

10.7 Для обработки персональных данных, содержащихся в письменной форме в согласии субъекта на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

10.8 В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

10.9 Оформленные согласия на обработку персональных данных хранятся в подразделениях и службах АО «Международный аэропорт «Курумоч» в соответствии с условиями договора об оказании услуг по обработке персональных данных.

10.10. В целях реализации требований законодательства РФ о транспортной безопасности:

– обработка биометрических персональных данных, необходимых для осуществления контроля доступа на контролируемую территорию аэропорта или иные его объекты осуществляется без согласия субъекта персональных данных.

– обработка специальных категорий персональных данных (сведения о непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления; сведения о постановке на учет в учреждениях здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании; сведения о лицах досрочно прекративших полномочия по государственной должности или уволенных с государственной службы, в том числе из правоохранительных органов, органов прокуратуры или судебных органов, по основаниям которые в соответствии с законодательством Российской Федерации

связаны с совершением дисциплинарного проступка, грубым или систематическим нарушением дисциплины, совершением проступка порочащего честь государственного служащего, утратой доверия к нему, если после такого досрочного прекращения полномочий или увольнения прошло менее чем три года; сведения о лицах в отношении которых по результатам проверки, проведенной в соответствии с Федеральным законом «О полиции», имеется заключение органов внутренних дел о невозможности допуска этих лиц к осуществлению деятельности, связанной с объектами, представляющими повышенную опасность для жизни или здоровья человека, а также для окружающей среды) необходимых для приема на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, осуществляется без согласия субъекта персональных данных.

– на территории Общества ведется видеонаблюдение. Информация, полученная при помощи системы видеонаблюдения, является конфиденциальной и обрабатывается в соответствии с СТО 124-2019 «СМК. Положение о правилах использования и защите информации, полученной при помощи системы видеонаблюдения АО «Международный аэропорт «Курумоч»».

## **11 Порядок и основание для передачи персональных данных уполномоченным государственным органам, третьим лицам**

11.1 Общество на основании федерального законодательства РФ осуществляет передачу персональных данных, в том числе и без согласия субъекта, вне предприятия следующим государственным органам и негосударственным функциональным структурам:

- а) налоговые органы;
- б) правоохранительные органы, органы прокуратуры;
- в) органы статистики;
- г) страховые агентства;
- д) военные комиссариаты;
- е) организации медицинского и социального страхования;
- ж) пенсионные фонды;
- з) органы местного самоуправления;
- и) профсоюзные организации;
- к) центр занятости;

11.2 иные органы государственной или муниципальной власти. Основанием для передачи персональных данных являются требования, установленные законодательством, либо письменный запрос (требование) от должностного лица соответствующего государственного органа (получателя персональных данных), наделенного законными полномочиями на получение такого рода сведений.

11.3 Предоставление персональных данных третьим лицам, не обладающим соответствующими полномочиями на получение таких данных, без письменного согласия субъекта не допускается, также не допускается передача персональных данных, на которые субъект персональных данных не дал свое согласие (приложение 5).

11.4 Запрос (требование) должен быть оформлен на бланке и подписан уполномоченным лицом, подпись в запросе (требовании) о предоставлении персональных данных должна быть скреплена «гербовой» печатью, запрос принимается к исполнению без печати, если запрос (требование) исполнен на номерном бланке.

11.5 В запросе должны быть перечислены персональные данные, которые необходимо предоставить и законные основания для их передачи. Предоставление персональных данных, не являющихся предметом запроса (требования), не допускается.

11.6 Предоставление персональных данных оформляется в форме письменного ответа, который подписывается директором Общества или иным уполномоченным лицом.

11.7 При передаче персональных данных в электронном виде либо на машинном носителе информации, данные должны быть помещены в электронный архив с паролем, и только после этого записаны на машинный носитель информации либо переданы посредством информационно-телекоммуникационной сети. Пароль к архиву передается отдельно, посредством иного способа контакта с полномочным представителем организации-получателя. **ЗАПРЕЩЕНО** передавать пароль на одном носителе/электронном письме с электронным архивом с данными

11.8 При необходимости предоставления в качестве ответа копий документации, книг, журналов, в которых содержатся персональные данные нескольких субъектов не относящиеся к предмету запроса, необходимо исключить возможность копирования таких данных путём закрытия соответствующих граф и полей.

11.9 Ответ направляется получателю персональных данных заказной почтой, курьерской службой или иным способом в зависимости от значимости, срочности запроса.



Также ответ о предоставлении персональных данных может направляться в электронном виде.

11.10 Передача персональных данных, находящихся в распоряжении Общества, третьим лицам должна сопровождаться обеспечением безопасности и гарантиями того, что права субъекта персональных данных не будут нарушены, если иное не оговорено в согласии на обработку персональных данных или законом.

11.11 Работник Общества, на исполнении которого находится запрос о предоставлении персональных данных, несет ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых персональных данных, а также за соблюдение конфиденциальности персональных данных.

11.12 В рамках трудовых отношений и для организации медицинского обслуживания и профилактических осмотров работников, Общество передаёт необходимые персональные данные субъектов в медицинские учреждения, с которыми заключены соответствующие договоры обслуживания.

## **12. Конфиденциальность и защита персональных данных**

12.1 Общество обеспечивает конфиденциальность и защиту персональных данных.

12.2 Общество при обработке персональных данных осуществляет необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

12.3 Работники Общества, которые в силу своих должностных обязанностей осуществляют обработку персональных данных или имеют к ним доступ в соответствие с должностными обязанностями, предпринимают меры по сохранности, безопасности и предотвращению утечки, разглашения персональных данных, недопущению утраты или неправомерного доступа к документам, содержащим персональные данные и не должны допускать присутствие на своем рабочем месте посторонних лиц.

12.4 Руководители Общества несут персональную ответственность за организацию обработки персональных данных в подчиненных подразделениях, соблюдение подчинёнными работниками правил хранения материальных носителей персональных данных.

12.5 Должности работников Общества, имеющие доступ к персональным данным определяются в соответствующем перечне должностей работников ООО «РАСИП ВИП» - далее Перечень, утверждаемым приказом директора Общества

12.6 Данные работники несут ответственность за неразглашение обрабатываемых персональных данных о чём подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (приложение 5).

12.7 При предупреждении работников о неразглашении персональных данных им разъясняются нормы законодательства РФ, устанавливающие ответственность за нарушения при обработке информации, составляющей персональные данные субъектов (приложение 6).

12.8 Работник группы кадрового администрирования при приёме или переводе лица на одну из должностей, перечисленных в Перечнях, оформляет документы, указанные в п. п. 10.6, 10.7 настоящего Положения и проводит инструктаж. Документы хранятся в личном деле работника.

12.9 Общество вправе снять режим конфиденциальности с персональных данных в случае, если персональные данные являются или становятся общедоступными.

12.10 Обществом проводится разграничение доступа к персональным данным:

а) при исполнении своих должностных обязанностей доступ без ограничений имеет директор;

б) руководители подразделений и служб обладают доступом без ограничений только в рамках своих направлений деятельности;

в) работники Общества имеют доступ к персональным данным только в рамках выполняемых служебных обязанностей.

12.11 Представление персональных данных, к которым у работника (руководителя) нет соответствующего доступа, осуществляется по письменному запросу (служебной записке), оформленному в установленном в Обществе порядке. Такой запрос должен содержать перечень персональных данных, которые необходимо представить и обоснование необходимости их получения.

### 13. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации. Хранение и уничтожение персональных данных

13.1 Без использования средств автоматизации в обществе обрабатываются специальные и иные категории персональных данных. Обработка персональных данных в Обществе ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

13.2 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

13.4 Фиксация персональных данных должна осуществляться только на бланках, анкетах, журналах, книгах и иных материальных носителях установленной формы. (Формы материальных носителей определяются нормативно-правовыми актами РФ или внутренними документами Общества).

13.5 Обработка персональных данных должна осуществляться в пределах контролируемой зоны соответствующих помещений.

Доступ в такие помещения имеют только работающие в них лица. Бесконтрольное нахождение в них иных работников Общества или других лиц **запрещено**.

Помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, должны иметь надёжно запирающиеся двери с исправными замками. По возможности в них устанавливается охранная сигнализация.

Примечание - При временном отсутствии работника на рабочем месте входная дверь должна запирается на замок.

13.6 При работе с документами, содержащими персональные данные, работник Общества должен размещать на рабочем столе только те документы и материалы к нему, с которыми работает в настоящее время. Также необходимо исключать возможность

несанкционированного ознакомления с персональными данными другими лицами, находящимися вблизи рабочего места работника Общества. В первую очередь это необходимо учитывать при одновременном приёме или работе с несколькими лицами, а также приеме лиц в порядке очереди.

13.7. Порядок учета документов кандидатов на замещение вакантных должностей:

13.7.1 Анкета (резюме) кандидата, в свободной форме, на замещение вакантной должности поступает в Общество двумя способами: на электронную почту, без личного присутствия кандидата; кандидат лично передает анкету (резюме).

13.7.2 Анкеты (резюме), в свободной форме, полученные посредством электронной почты, рассматриваются руководителем Общества. Такие анкеты не подтверждают факт отправления резюме самим соискателем и хранению не подлежат.

13.7.3 В случае если кандидат подходит для замещения вакансии, его приглашают на собеседование. При положительном результате прохождения собеседования, кандидат проходит установленную в Обществе процедуру трудоустройства.

13.7.4 В случае если кандидат не подходит для замещения вакантной должности, либо по своей инициативе отказывается от дальнейшего трудоустройства, то все его анкетные данные (резюме) уничтожаются путем shreddирования в день поступления резюме.

13.7.5 Общество не использует данные, указанные в анкете (резюме) в целях, не предусматривающих трудоустройство.

13.8 Общество ведет обработку персональных данных уволенных работников в случаях и в сроки предусмотренных законодательством РФ

13.9 Хранение и уничтожение документов, содержащих персональные данные:

13.9.1 Учёт, оформление и хранение документов содержащих персональные данные производится согласно порядку ведения делопроизводства в Обществе.

13.9.2 Черновики, неучтённые документы, содержащие персональные данные запрещено использовать в качестве «обороток» и утилизировать их как бытовой мусор. Такие носители персональных данных необходимо уничтожать в соответствие с установленным в Обществе порядком.

13.9.3 После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или письменным согласием субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив.

13.9.4 Решение о помещении персональных данных в архив принимается уполномоченным лицом Общества.

13.9.5 В архиве должны быть соблюдены условия, способствующие длительному хранению персональных данных.

13.9.6 Уничтожение персональных данных осуществляется по истечению соответствующего срока хранения. Уничтожение таких документов, осуществляется в соответствии с порядком определённым в Обществе.

13.9.7 Если в течение срока архивного хранения, субъект персональных данных направил в адрес Общества заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных, то персональные данные этого субъекта подлежат уничтожению.

#### **14. Ответственность за разглашение персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством РФ (приложение 6).

#### **15. Порядок распределения, хранения и изменения стандарта**

Порядок распределения, хранения и изменения настоящего СТО в СТО 001-2019 «СМК. Управление документами и записями. Порядок управления документацией системы менеджмента качества».

Приложение 1

**Перечень персональных данных обрабатываемых в ООО «РАСИП ВИП»**

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные
1	<p>— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;</p> <p>— адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>— номера телефонов, за исключением номеров служебных телефонов;</p> <p>— сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);</p> <p>— сведения о повышении квалификации и переподготовки (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);</p> <p>— сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и её наименования, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), адреса и телефоны, а также реквизиты других организаций, с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и периоды работы в этих организациях);</p> <p>— сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;</p> <p>— содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества;</p> <p>— сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер,</p>	<p>Документация службы персонала. ИСПДн «1С»</p>

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные
	<p>дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);</p> <p>— сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака);</p> <p>— сведения о близких родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества и год рождения);</p> <p>— табельный номер работника Общества;</p> <p>— сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);</p> <p>— сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;</p> <p>— сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;</p> <p>— сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества;</p> <p>— сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p> <p>— материалы по аттестации и оценке работников Общества;</p> <p>— сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;</p> <p>— сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;</p> <p>— сведения о заработной плате работников Общества.</p>	
2	<p>— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;</p> <p>— адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата</p>	<p>Бухгалтерская документация. ИСПДн «1С»</p>

№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные
	<p>регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>— номера телефонов, за исключением номеров служебных телефонов;</p> <p>— сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и её наименования, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), адреса и телефоны, а также реквизиты других организаций, с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и периоды работы в этих организациях);</p> <p>— содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества;</p> <p>— сведения о близких родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества и год рождения);</p> <p>— табельный номер работника Общества;</p> <p>— сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);</p> <p>— сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;</p> <p>— сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;</p> <p>— сведения о заработной плате работников Общества.</p>	
3	<p>— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;</p> <p>— адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>— номер пропуска;</p> <p>— зоны допуска;</p> <p>— должность, структурное подразделение, организация-работодатель.</p> <p>— биометрические данные.</p>	<p>Заявка на пропуск. ИСПДн «Система оформления пропусков»</p>



№	Название	Типы документов, содержащих персональные данные
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>— ФИО, пол, возраст, дата рождения, подразделение, должность, организация-работодатель;</li> <li>— медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других федеральных законов;</li> <li>— сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;</li> <li>— сведения, касающиеся состояния здоровья работников;</li> <li>— сведения, по результатам медицинского осмотра сторонних граждан, при обращении;</li> </ul>	<p>Медицинские карты работников. Журнал для учета обращений граждан за медицинской помощью. Заключительный акт по результатам, проведенного периодического медицинского осмотра</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>— содержание и реквизиты гражданско-правовых договоров с физическими лицами;</li> <li>— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;</li> <li>— контактная информация;</li> <li>— адрес места жительства (по месту регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</li> </ul>	<p>Гражданско-правовые договоры, входящая/исходящая корреспонденция.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>— материалы Общества по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, например: ФИО, дата рождения, подразделение, должность, стаж работы и т.д.</li> </ul>	<p>Акт расследования инцидента с прилагаемыми материалами.</p>

## Приложение 2

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

\_\_\_\_\_  
( должность, подразделение, таб. №)

даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - ООО «РАСИП ВИП», юридический адрес: 443901, Самарская область, город Самара, территория аэропорт «Самара»(далее именуется «Работодатель»), на следующих условиях:

1. Работодатель вправе осуществлять автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документальной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, табельный и личный номер, сведения о месте проживания и регистрации, о документах, удостоверяющих личность, контактная информация, сведения о занимаемой должности, об условиях труда, об основном и дополнительном образовании, профессиональном опыте и навыках, о заработной плате и иных выплатах, о страховых, налоговых и иных обязательных отчислениях, сведения о долговых и иных обязательствах, трудовом стаже, о регистрации в ФНС РФ и в Пенсионном Фонде РФ, о пенсии и социальных льготах, медицинском страховании, воинском учёте, учёте работников из числа иностранных граждан, о семье, о наличии медицинских ограничений выполнения трудовых функций, о соответствии занимаемой должности (выполняемой работе), о нарушениях и взысканиях, о наградах и поощрениях, о прекращении трудовых отношений, о временной нетрудоспособности, данные по учёту времени отдыха, рабочего времени и выполненной работы, биометрические данные, сведения об автотранспорте, сведения, содержащиеся в водительском удостоверении.

3. Работодатель вправе обрабатывать мои персональные данные в целях начисления заработной платы, реализации любого рода мер поощрения в отношении меня, обеспечения моих пенсионных прав и обязательного социального страхования, исполнения Работодателем обязательств (как существующих на дату настоящего согласия, так и тех, которые могут возникнуть в будущем), вытекающих из действующего трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, заключенного между нами трудового договора, а также заключенных между нами гражданско-правовых сделок (как заключенных на дату настоящего согласия, так и тех, которые могут быть заключены в будущем), а равно любого рода обязательств передо мной, принятых на себя Работодателем в одностороннем порядке, а также в иных целях, установленных действующим законодательством.

Я даю согласие:

- на обработку сведений о моем семейном положении и составе семьи в целях предоставления мне льгот, гарантий и компенсаций,
- на включение в общедоступные источники персональных данных следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, подразделение, должность, координаты рабочего места, табельный и личный номер, рабочий телефон, рабочий электронный адрес, дата начала и окончания работы у Работодателя,
- на использование Работодателем цветного фотографического изображения лица для осуществления пропускного режима, морального стимулирования труда (размещение фотографии на Доске Почета, информационном стенде) и размещения в базах данных Работодателя с ограниченным доступом в целях, указанных в п.3 настоящего согласия, а также на интернет-сайтах Работодателя.

4. Настоящее согласие действует в течение семидесяти пяти лет.

5. Условием прекращения обработки персональных данных является окончание срока, указанного в пункте 4 настоящего согласия, или получение Работодателем моего письменного отзыва настоящего согласия. Работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления указанного отзыва. Работодатель вправе после получения отзыва настоящего согласия, а равно после истечения срока действия настоящего согласия, продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласие не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мною и Работодателем об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления Работодателю отзыва настоящего согласия.

6. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для их обработки способами, указанными в п. 1 настоящего согласия: в целях реализации Работодателем своих прав и обязанностей в рамках, существующих между нами трудовых и иных правоотношений, в целях, перечисленных в п. 3 настоящего согласия, а равно в целях оказания третьими лицами услуг или выполнения третьими лицами работ в интересах Работодателя.

7. Согласие на обработку персональных данных распространяется на персональные данные, переданные Работодателю до подписания настоящего согласия и предоставленные после его подписания.

8. С Положением об обработке персональных данных в ООО «РАСИП ВИП» я ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**  
**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

Настоящим я доверяю врачу \_\_\_\_\_  
И добровольно даю согласие на необходимые инвазивные исследования, манипуляции в целях улучшения моего здоровья, что и удостоверяю своей подписью \_\_\_\_\_  
(подпись пациента или его представителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - ООО «РАСИП ВИП», юридический адрес: 443901, Самарская область, город Самара, территория аэропорт «Самара», на следующих условиях:

1. ООО «РАСИП ВИП» вправе осуществлять неавтоматизированную обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документарной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, данные паспорта, контактный телефон, данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, в случаях обращения за медицинской помощью и другие необходимые данные.

3. ООО «РАСИП ВИП» вправе обрабатывать мои персональные данные в целях установления диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным хранить врачебную тайну.

4. Настоящее согласие действует в течение срока хранения медицинских документов.

5. Содержание настоящего документа мною прочитано, разъяснено мне врачом, полностью мне понятно, что я удостоверяю своей подписью

\_\_\_\_\_  
(подпись пациента, Ф.И.О. представителя, родственника или доверенного лица при несовершеннолетии)

Подпись врача (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

От госпитализации, проведения инвазивных исследований, манипуляций в целях улучшения моего здоровья, **отказываюсь**, мне разъяснены возможные последствия отказа, а именно: невозможность своевременной и правильной диагностики заболевания, что может повлечь ухудшение моего здоровья. Данную информацию удостоверяю своей подписью

\_\_\_\_\_  
(подпись пациента, Ф.И.О. представителя, родственника или доверенного лица при несовершеннолетии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

## Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, а также орган выдавший документ)

Даю своё согласие ООО «РАСИП ВИП» на передачу в  
\_\_\_\_\_ АО «Международный аэропорт «Курумоч» \_\_\_\_\_  
(наименование органа, запрашивающего данные)

в соответствии с Договором на оказание услуг №140д/14 от 01.01.2014 и в ПАО «Кольцово» в соответствии с Договором МАК-107/20-Р07 от 03.03.2020 на оказание услуг по удаленному администрированию и сопровождению 1С,

следующих данных:

- Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения) и гражданство.
- Цветное фотографическое изображение лица
- Адрес места жительства (по месту регистрации и фактически) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номера телефонов.
- Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, идентификационный номер налогоплательщика).
- Сведения о заработной плате.
- Сведения о воинском учете.
- Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев).
- Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- Сведения об образовании и повышении квалификации (наименование учебного заведения, специальности, серия и номер диплома об окончании, форма обучения, период обучения, квалификация).
- Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов Заказчика по личному составу и материалах к ним.
- Сведения о временной нетрудоспособности работников Заказчика.
- Сведения о взысканиях и поощрениях.
- Табельный номер работника Заказчика.
- Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса).
- Иные сведения, относящиеся к персональным данным работников Заказчика

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 5**  
**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

работая в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

в ООО «РАСИП ВИП», в период трудовых отношений с обществом и в соответствии с трудовым договором, заключенным между мной

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
и ООО «РАСИП ВИП», предупреждён(а) о факте обработки мною персональных данных,

Обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие персональные данные, обрабатываемые в обществе, которые мне будут доверены или станут известны по работе (службе);

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, обрабатываемые в обществе, без согласия общества;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных, обрабатываемых обществом;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных, обрабатываемых в обществе немедленно сообщить его руководству и в службу безопасности;

5) сохранять персональные данные субъектов тех организаций, с которыми общество заключило соответствующие соглашения;

6) не использовать знание персональных данных, обрабатываемых на предприятия для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб субъектам персональных данных и обществу;

7) в случае моего увольнения, все носители с персональными данными, обрабатываемыми в обществе (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты, диски, дискеты, карты памяти, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении, в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в обществе, передать

\_\_\_\_\_

*(должностное лицо или подразделение предприятия)*

8) об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, обрабатываемых в обществе, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководству и в службу безопасности общества;

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 настоящего обязательства могу быть уволен в соответствии с пп. в) п. 6 ст. 81 ТК РФ.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обработке и обеспечению сохранности персональных данных в обществе.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Подпись

## Приложение 6

### Памятка

#### об ответственности за нарушения при обработке информации, составляющей персональные данные субъектов

#### Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

**Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).**

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

#### **Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом.**

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 настоящего Кодекса,

- влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

#### Уголовный кодекс Российской Федерации

#### **Статья 137. Нарушение неприкосновенности частной жизни.**

1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации -

наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, -

наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет с

лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

#### **Статья 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации**

1. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, -

наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. То же деяние, причинившее крупный ущерб или совершенное из корыстной заинтересованности, -

наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, -

наказываются штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями первой, второй или третьей настоящей статьи, если они повлекли тяжкие последствия или создали угрозу их наступления, -

наказываются лишением свободы на срок до семи лет.

#### **Статья 273. Создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ.**

1. Создание, распространение или использование компьютерных программ либо иной компьютерной информации, заведомо предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования компьютерной информации или нейтрализации средств защиты компьютерной информации, -

наказываются ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев.

2. Деяния, предусмотренные частью первой настоящей статьи, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, а равно причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, -

наказываются ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо лишением свободы на срок до пяти лет со штрафом в размере от ста тысяч до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до трех лет или без такового и с лишением права занимать



определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, если они повлекли тяжкие последствия или создали угрозу их наступления, - наказываются лишением свободы на срок до семи лет.

**Статья 274. Нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационных сетей.**

1. Нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи охраняемой компьютерной информации либо информационно-телекоммуникационных сетей и окончного оборудования, а также правил доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, повлекшее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, причинившее крупный ущерб, -

наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Деяние, предусмотренное частью первой настоящей статьи, если оно повлекло тяжкие последствия или создало угрозу их наступления, -

наказывается принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на тот же срок.