

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ООО «Стрела»
Е.Г. Ковтун
« 02 » 06 2025 г.

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в ООО «Стрела»

1. Общие положения

1.1 Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) Общества с ограниченной ответственностью «Стрела» (далее – Организация или Оператор) разработана с целью обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2 Настоящая политика определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных и состав обрабатываемых в Организации персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных и обязанности Организации, а также содержит сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1.3 Основные понятия, используемые в Политике:

- **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

- **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной

техники;

- **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

- **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

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

- **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

- **Оператор (персональных данных)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **Субъект (персональных данных)** – физическое лицо, которое может быть однозначно идентифицировано на основе его персональных данных;

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

- **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4 Оператор, получивший доступ к персональным данным, обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных – не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.5 Субъект персональных данных имеет право на получение

информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- Информацию о способах исполнения Оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Иные сведения, предусмотренные федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Правовые основания обработки персональных данных

2.1 Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.2 Совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Организация осуществляет обработку персональных данных: ст.ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации,

Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положение о защите персональных данных, Лицензии, Трудовой договор, Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Постановление Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 года № 188, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», а также действующими договорами со страховыми медицинскими организациями и Фондом обязательного медицинского страхования, Федеральный закон РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон РФ от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании», Федеральный закон РФ от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

3. Цели сбора и обработки персональных данных.

Категории персональных данных. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются. Способы обработки. Сроки обработки. Сроки хранения персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных. Цели обработки персональных данных происходят из правовых актов, регламентирующих деятельность Организации, целей фактически осуществляемой Организацией деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Организации.

3.1 Цель обработки персональных данных №1:

Ведение кадрового и бухгалтерского учёта, обеспечение соблюдения трудового законодательства, обеспечение соблюдения налогового

законодательства, обеспечение соблюдения пенсионного законодательства. Содействие работникам в их обучении и должностном росте; учёта результатов исполнения ими должностных обязанностей; обеспечения личной безопасности, условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

Категории персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, доходы, пол, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, номер расчетного счета, реквизиты банковской карты, профессия, должность, отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, доходы, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, сведения о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты), сведения об аттестации работника, сведения о повышении квалификации, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, сведения об отпусках, сведения о командировках, сведения о листках нетрудоспособности работников, табельный номер, копия свидетельства об окончании курсов, информация о смене фамилии, сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), ФИО, возраст родственников, за которыми осуществляется уход, режим труда, заявление о выборе формы ведения трудовой книжки, страховой стаж, отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок, количество отработанных часов за месяц, неделю, количество выходных и праздничных дней, серия и номер трудовой книжки, вкладыша, основание

прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа (распоряжения), свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, копии документов, содержащие персональные данные (дипломы об окончании образовательных учреждений, удостоверяющие сертификаты, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о проф. переподготовке, выписки об аттестации, выписки и распоряжения о присвоении квалификационной категории по специальности, документ о присвоении ученой степени, свидетельства о присвоении квалификации), а также другая информация, которую желают сообщать о себе, иные персональные данные, соответствующие заявленным целям обработки.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

Работники, родственники работников, уволенные работники, родственники уволенных работников.

Способ обработки:

Смешанная, с передачей по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

Срок обработки:

Обработка персональных данных осуществляется до момента прекращения трудовых отношений с работником или до момента расторжения служебного контракта.

Срок хранения персональных данных:

Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении хранятся 50/75 лет (Ст. 435 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Личные карточки и личные дела работников, в том числе руководителей – 50/75 лет (Ст. 444, 445 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате хранятся 50 лет (Ст. 296 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Приказы, распоряжения по личному составу, документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения зарплаты – хранятся 50/75 лет (Ст. 434 перечня, утв. приказом Росархива).

Документы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной)

деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников хранятся 5 лет по общему правилу, 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налога, документы об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда хранятся 50 лет (Ст. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК).

Документы о дисциплинарных взысканиях хранятся 3 года (Ст. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни хранятся 5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов) (Ст. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Приказ Росархива от 21.09.2020 № Р/Т-1279, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК).

Табели, графики, журналы учета рабочего времени хранятся 5 лет в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов (Ст. 402 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК).

Правила трудового распорядка хранятся 1 год после замены их новыми (Ст. 381 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Графики отпусков хранятся 3 года (Ст. 453 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Штатные расписания и изменения к ним – по месту разработки или утверждения хранятся постоянно, но не менее 10 лет, – в других организациях хранятся 3 года после замены новыми (Ст. 40 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Подлинные личные документы сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др. хранятся - до востребования, Невостребованные – 50/75 лет (Ст. 449 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Отчеты работников о командировках – 5 лет при условии проверки экспертно – проверочной комиссией, 5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов (Ст. 452 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК).

Документы о несчастных случаях на производстве - по месту составления – 45 лет, постоянно, но не менее 10 лет – при крупном материальном ущербе или человеческих жертвах, в других организация – 5 лет ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК, стр. 425 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Согласие на обработку персональных данных - 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором (Ст. 441 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований:

Ответственным за документооборот и архивирование в Учреждении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Организации, состав которой утверждается приказом по Организации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии Организации и утверждается Директором.

Документы уничтожаются путем измельчения в бумажную сечку посредством shreddera.

По окончании процедуры уничтожения ответственным лицом Организации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

3.2 Цель обработки персональных данных №2:

Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правовых договоров, либо оказания услуг абонентам.

Категории персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона.

Данные содержащиеся в договоре, банковские реквизиты счёта, номер лицевого счёта (для абонентов), ИНН, сведения о документе, который подтверждает полномочия представителя.

Дополнительно, для индивидуальных предпринимателей: адрес регистрации ИП, почтовый адрес, ОГРНИП.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

Контрагенты, клиенты, законные представители клиентов или контрагентов.

Способ обработки:

Смешанная, с передачей по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

Срок обработки:

Обработка персональных данных осуществляется до момента прекращения действия договора, либо претензионных действий по нему.

Срок хранения персональных данных:

В случае достижения цели обработки персональных данных

оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами. (п. 4 ст. 21 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним хранятся 5 лет (Ст. 11 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Согласие на обработку персональных данных - 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором (Ст. 441 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований:

Ответственным за документооборот и архивирование в Учреждении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Организации, состав которой утверждается приказом по Организации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии Организации и утверждается Директором.

Документы уничтожаются путем измельчения в бумажную сечку посредством shreddera.

По окончании процедуры уничтожения ответственным лицом Организации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или

восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

3.3 Цель обработки персональных данных №3:

Организация прохождения учебной (производственной) практики.

Категории персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год рождения, сведения об учебном подразделении, номер телефона.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

Студенты.

Способ обработки:

Смешанная, с передачей по сети юридического лица.

Срок обработки:

Обработка персональных данных осуществляется до момента прекращения действия договора на производственную практику.

Срок хранения персональных данных:

Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним хранятся 5 лет (Ст. 11 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Согласие на обработку персональных данных - 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором (Ст. 441 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований:

Ответственным за документооборот и архивирование в Учреждении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Организации, состав которой утверждается приказом по Организации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии Организации и утверждается Директором.

Документы уничтожаются путем измельчения в бумажную сечку посредством shreddera.

По окончании процедуры уничтожения ответственным лицом Организации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

3.4 Цель обработки персональных данных №4:

Рассмотрение обращений абонентов, направленных с помощью формы обратной связи «Интернет-приёмная».

Категории персональных данных:

Номер лицевого счёта, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты.

Обработка персональных данных, которые могут быть указаны заявителем в графе «Текст обращения» не предусмотрена, на что Оператор обращает внимание информационным сообщением размещённым ниже заполняемой формы в виде текста: «Внимание! Если в тексте обращения Вы ввели данные, которые могут быть отнесены к персональным данным согласно Федерального закона от 26 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ и которые будут переданы в ООО «Стрела» по открытым каналам связи сети Интернет, эти данные будут использованы для обработки Вашего обращения, не сохраняются и удаляются с сервера в срок не более трёх дней, с момента получения обращения».

Таким же образом, Оператором, организована работа с обращениями, поступающими по электронной почте, содержащими персональные данные, разработаны соответствующие локальные акты.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

Лица, направившие обращение, посредством формы обратной связи на сайте Организации «Интернет-приёмная».

Способ обработки:

Смешанная, с передачей по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

Срок обработки:

Обработка персональных данных осуществляется до момента прекращения действия договора (для клиентов), до момента исполнения обращения (для потенциальных клиентов), но не более трёх дней с момента получения обращения (в электронном виде на сервере).

Срок хранения персональных данных:

Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним хранятся 5 лет (Ст. 11 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований:

Ответственным за документооборот и архивирование в Учреждении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Организации, состав которой утверждается приказом по Организации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии Организации и утверждается Директором.

Документы уничтожаются путем измельчения в бумажную сечку посредством shreddera.

По окончании процедуры уничтожения ответственным лицом Организации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Организация осуществляет обработку персональных данных - операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Обработка персональных данных в Организации ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки.

4.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по

которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.5. Хранение персональных данных осуществляется с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Условием прекращения обработки персональных данных являются:

- достижение целей обработки персональных данных;
- истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- выявление неправомерной обработки персональных данных.

4.7. Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, при условии исполнения данным лицом принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Кроме того, Организация вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Организация принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Организации;
- создаёт необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учёт документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним.

5. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

7.1. Организация, при обращении субъекта персональных данных или его представителя, в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет сведения о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также возможность ознакомления с этими персональными данными.

В случае подтверждения, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Организация вносит в них необходимые изменения. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Организация обязуется уничтожить такие персональные данные. Организация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

7.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.3. Организация прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по её поручению, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

- в случае достижения цели обработки персональных данных и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Организация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.