



Общество с ограниченной ответственностью
«Судоходная компания Транзит-СВ»

ИНН 2464023435, КПП 246401001, ОГРН 1022402304110, ОКВЭД: 50.40
Юр. адрес: 660006, г. Красноярск, ул. Свердловская, 98. Адрес грузового терминала: 660023, г. Красноярск, ул. Семёна Давыдова, 37.
Банк: ПАО Сбербанк, Красноярское отделение №8646. БИК 040407627, Р/сч.: 40702810431280128109, К/сч.: 30101810800000000627
e-mail: office@transitsv.ru, Тел/факс (391) 264-93-97, 264-92-87



Утверждаю:

Генеральный директор
ООО «СК Транзит -СВ»

С.П. Руденко

2022 г.

Введено приказом № _____
От «09» 09 2022г.

**Политика
о защите персональных данных
ООО «СК Транзит-СВ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Политика о защите персональных данных (далее - Политика) в ООО «СК Транзит-СВ» (далее - Организация) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Политики - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных (далее - СПД), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Политики.

1.3.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения Генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены ее новой Политикой.

1.3.2. Все изменения в Политику вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящей Политикой используются следующие основные понятия^[1]:

персональные данные работника (иного субъекта персональных данных) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (иному СПД), в том числе его:

- фамилия, имя, отчество,

- год, месяц, дата и место рождения,

- адрес, семейное, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

ООО «СК Транзит -СВ» оператор персональных данных (далее - оператор), самостоятельно организует и осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников Организации и иных СПД;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников (иных СПД), требования не допускать их раскрытия и распространения без согласия работника (иного СПД) или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников (иных СПД) неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников (иных СПД) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;

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

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки (сбора, записи, систематизации, накопления, использования, передача (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных));

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников (иных СПД) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (иных СПД);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (иному СПД);

общедоступные источники персональных данных – справочники, адресные книги и т.п. в которые с письменного согласия субъекта персональных данных могут быть включены его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных.

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления^[2].

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

2.2. Организация, осуществляющая обработку персональных данных работников (иного субъекта персональных данных), обязана:

2.2.1. опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети, в том числе на страницах принадлежащего Организации сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием которых осуществляется сбор персональных данных, документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети;

2.2.2. уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законом;

2.2.3. в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

2.3. Организация может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

2.3.1. Кандидаты для приема на работу к Оператору:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

2.3.2. Работники и бывшие работники Организации.

В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3.3. Иные субъекты персональных данных (взаимодействующие с Организацией в рамках гражданско-правовых отношений):

- фамилия, имя, отчество;
- ИНН, ОГРНИП;
- контактные данные (телефон, адрес);
- иные персональные данные, необходимые для целей взаимодействия в рамках гражданско-правовых сделок, заключаемых Организацией.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)^[3];
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы при необходимости;

- справку о том, является или не является кандидат на трудоустройство лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы по обучению, аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, и другие учреждения – ФСС, ПФР и т.п.).

2.4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

III. Обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Организации (иного СПД) следует получать у него самого. Если персональные данные работника (иного СПД) возможно получить только у третьей стороны, то работник (иной СПД) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Организации должно сообщить работнику Организации (иному СПД) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (иного СПД) дать письменное согласие на их получение^[4].

3.1.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации (иного СПД) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (иного СПД) только с его письменного согласия^[5].

Обработка указанных персональных данных работников (иных СПД) Организацией возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные получены из общедоступных источников информации;
- обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (иного СПД) и получение согласия работника (иного СПД) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом^[6].

Организация назначает приказом ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников (иных СПД) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника (иного СПД) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 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);
- наименование (или фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

3.1.5. Согласие работника (иного СПД) не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ (в отношении работников Организации) или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Организации;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора (в отношении работников Организации);
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (иного СПД), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, персональных данных работника Организации.

3.2.1. Работник Организации предоставляет в Отдел кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Генеральный директор Организации (Работодатель), а также лица, указанные в п. 5.1 настоящей Политики, при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества^[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами^[8].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения^[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом^[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области^[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен^[12].

3.3. Порядок обработки персональных данных лиц, не являющихся работниками Организации.

3.3.1. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных. Согласие может быть письменным.

3.3.2. Организация обязана немедленно прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных. Для отзыва согласия на обработку персональных данных Субъекту персональных данных необходимо направить письменное уведомление по адресу: 660023, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Семена Давыдова, 37.

3.3.3. Доступ к персональным данным лиц, не являющихся работниками Организации, имеют сотрудники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

IV. Передача, хранение и использование персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Организация должен соблюдать следующие требования^[13]:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (иного СПД) третьей стороне без письменного согласия работника (иного СПД), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (иного СПД), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (иного СПД) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника (иного СПД) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (иного СПД), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (иного СПД), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (иных СПД) в пределах Организации в соответствии с настоящей Политикой.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (иных СПД) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (иного СПД), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников^[14];

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Отделе кадров Организации.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. Хранение и использование персональных данных иных СПД:

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

4.3.2. Персональные данные иных СПД обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации. Персональные данные иных СПД также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках файлов, Места хранения персональных данных работников Организации и иных СПД определены приказом генерального директора.

4.4. При получении персональных данных не от работника (иного СПД) Организация до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (иному СПД) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом 152-ФЗ права субъекта персональных данных
- источник получения персональных данных.

4.5. Организация освобождается от обязанности предоставить работнику (иному СПД) сведения, предусмотренные п. 4.4 настоящей Политики, в случаях, если:

- работник (иной СПД) уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены Организацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник (иной СПД);
- Организация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы работника (иного СПД);
- предоставление работнику (иному СПД) сведений, предусмотренных п. 4.4 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников (иных СПД) имеют:

- генеральный директор;
- работники Отдела кадров;
- работники АУП, Отдел юридического сопровождения (имеют право получать только те персональные данные работника (иных СПД), которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников подчиненного подразделения).

До получения доступа к персональным данным вышеуказанные лица обязаны составить письменное обязательство о неразглашении полученных персональных данных.

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (в т.ч. доступ к медицинской документации, отражающей состояние здоровья работника).

5.2.2. Требовать от Организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Организации персональных данных.

5.2.3. Получать от Организации:

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

5.2.3. Требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только с письменного согласия работников (иных СПД).

VI. Распространение персональных данных.

6.1. Организация может распространять данные (например, разместить их на сайте Организации) только с момента получения письменного согласия физлица – согласие на распространение персональных данных (далее – согласие на распространение). На основании статьи 10.1 Закона о персональных данных № 152-ФЗ. В согласие на распространении персональных данных необходимо заполнить заявление по форме Приложения №3 к настоящей Политике.

Если физлицо подписало согласие на обработку персональных данных, но не дало своего согласия на их распространение, Организация может их обрабатывать (хранить, уточнять, использовать и т. д.), но не имеет права передавать их кому-либо еще (п. 4 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ). Это не касается передачи персональных данных государственным органам, то есть военкомату, ФНС, ФСС, полиции, следственным органам и т. д. Персональные данные физического лица можно передавать им без его согласия (п. 2 – 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ).

Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на распространение его персональных данных (п. 8 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ).

Субъект персональных данных наделен правом самостоятельно выбирать, какие именно персональные данные и на каких условиях может распространять оператор, получивший к ним доступ. Это правило закреплено в п. 9 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ. Например, он может разрешить опубликовать только его фото и Ф. И. О., а дату рождения запретить публиковать. Либо он может разрешить передачу персональных данных третьим лицам, но только при условии, что они являются сотрудниками той же компании, в которой работает он сам.

Установленные субъектом персональных данных запреты и условия их обработки не действуют, когда их обработка осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах (п. 11 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ). Например, несмотря на запрет, оператор может передать персональные данные в налоговую, ПФР, военкомат, полицию, следственный комитет и т. д.

Если в согласии прямо не указано, что субъект персональных данных не установил запреты и условия обработки персональных данных, их не следует передавать неограниченному кругу лиц (ч. 5 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ).

Получив согласие на распространение персональных данных, содержащее условия или запреты на их обработку, оператор должен опубликовать информацию о таких условиях или запретах. Сделать это необходимо в течение трех рабочих дней (п. 10 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ). Поскольку, законом не регулируется, где именно должна быть опубликована такая информация, логично предположить, что она должна быть доступна в том же месте, где опубликованы персональные данные (например, на той же веб-странице, на которой размещены фото и Ф. И. О. субъекта персональных данных).

Оператор персональных данных обязан прекратить распространение (передачу, предоставление, доступ) персональных данных по требованию субъекта персональных данных. Для этого гражданин должен написать заявление об отзыве согласия на их распространение. В таком заявлении должны быть указаны (п. 12 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ):

- Ф. И. О.;
- контакты (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- перечень персональных данных, обработка которых должна быть прекращена.

Прекратить распространение нужно в течение трех рабочих дней с момента получения заявления. В противном случае субъект персональных данных вправе обратиться в суд с этим же требованием (п. 14 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ).

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники Организации, в том числе Генеральный директор, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (иных СПД), несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику (иному субъекту персональных данных) вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Политика разработана на основании законодательства:

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.