

Общество с ограниченной ответственностью "ФанДог"

ОГРН 1167847232695

ИНН 7801309971

199178, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Васильевский, пр-кт Малый В.О.,
д. 57, к. 4, литера Ж, помещ. 13-Н, эт. 5, оф. 1.5.7

г. Санкт-Петербург

«03» апреля 2023 г.

Приказ №6

Содержание: об утверждении Положения о защите персональных данных работников

Во исполнение положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях приведения локальных нормативных актов ООО «ФанДог» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о защите персональных данных работников (приложение № 1).
2. В срок до 30.04.2023г. ознакомить с Положением всех работников Общества.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Приложения:

1. Положение о защите персональных данных работников ООО «ФанДог».

Генеральный директор ООО «ФанДог»  М.П. Фролова Наталья Георгиевна

г. Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г.
/Фроловой Н.Г./



**Положение
о защите персональных данных работников
общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «ФанДог». Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок, условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников (далее – «Работник» или «Работники») **общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»** (далее – «Общество» или «Работодатель»).

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст.ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – «Закон № 152-ФЗ»), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

1.3. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией.

2. Термины и состав персональных данных Работника

2.1 В контексте настоящего Положения применяются следующие термины.

2.1.1. Персональные данные Работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), далее – Работник.

2.1.2. Обработка персональных данных Работника - 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.

2.1.3. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников неопределенному кругу лиц.

2.1.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

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

2.1.7. Общедоступные данные – данные, полученные из общедоступных источников персональных данных, куда с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.1.8. Информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных. Перечень ИСПДн, используемых в Обществе, определяется в Политике информационной безопасности ООО «ФанДог».

2.2. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности Работника;
- биографические данные;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- сведения о социальных льготах;
- данные об образовании Работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности Работника;
- данные о предыдущем месте работы, опыте и занимаемой должности;
- характеристики и рекомендации;
- данные, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации Работника;
- информация о служебных расследованиях, судимостей Работника;
- сведения о доходах Работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- результаты медицинских обследований на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- данные о членах семьи Работника и наличии иждивенцев;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, личный телефон Работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, СНИЛС, свидетельстве о постановке на налоговый учет, в документах воинского учета (при наличии);
- реквизиты полиса ДМС (при наличии);
- биометрические данные Работника, фотографии, видео и аудио записи;
- иные персональные данные, при определении содержания которых Общество руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- трудовая книжка; сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД);
- документы воинского учета;
- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются и Работником при приеме на работу;
- личная карточка N Т-2;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей;
- справка по форме 182н о сумме заработной платы за два календарных года;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные Работников (свидетельство о присвоении ИНН; документы о состоянии здоровья; справка, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и т.п.).

2.4. Сведения о персональных данных Работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества), в связи, с чем Общество обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Работника персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Порядок получения и обработки персональных данных

3.1. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, личный листок, медицинское заключение и т.п.).

3.2. Получение информации о персональных данных Работника:

3.2.1. Источником информации обо всех персональных данных Работника в большинстве случаев является непосредственно Работник.

3.2.2. Общедоступные персональные данные Работодатель может получить из источников, в которых их разместил Работник.

3.2.3. С письменного согласия Работника, возможно получение персональных данных Работника у третьей стороны. При этом Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих Работодателя персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение. Форма данного согласия Работника включена в Приложение №2 к настоящему Положению.

3.2.4. Информация о состоянии здоровья Работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.3. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции и Трудовым кодексом РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работника являющиеся общедоступными, без его согласия.

3.7. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в ИСПДн Общества. Для защиты персональных данных в электронной форме в информационных системах Общества функции управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевое взаимодействия и обнаружения вторжений реализуются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.8. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на получение копий документов, связанных с работой и их копий, в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

3.9. Работник Общества, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в свое отсутствие на рабочем месте не оставляет документов, содержащих персональные данные Работников;

- при уходе в отпуск или находясь в служебной командировке/поездке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое приказом или распоряжением Общества будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию Генерального директора.

- при увольнении из Общества обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию Генерального директора.

3.10 Перечень участников процесса, их ответственность и функции.

Участник процесса	Ответственность	Функции
Сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета	Сохранение конфиденциальности ПД Работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией. Получение согласия Субъекта ПД на обработку своих ПД.	Обработка ПД Работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией.
Работник, ответственный за обработку ПД граждан, не являющихся работниками Организации	Сохранение конфиденциальности ПД. Получение согласия Субъекта ПД на обработку своих ПД.	Обработка ПД граждан, не являющихся работниками Организации. Передача ПД по запросу уполномоченным лицам.
Работник	Своевременность и правильность предоставления своих ПД.	Предоставление своих ПД ответственному работнику. Уведомление ответственного работника об изменении своих ПД.
Отдел АХО, владельцы информационных систем	Обеспечение безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД. Учет лиц, допущенных к работе с ПД.	Проведение мероприятий, направленных на предотвращение НСД к ПД. Обеспечение возможности восстановления ПД при их несанкционированной модификации или уничтожении. Учет и плановая ревизия Перечня лиц, допущенных к работе с ПД.

Работник, ответственный за защиту ПД	Организация, координация и контроль деятельности по обеспечению защиты ПД. Оказание структурным подразделениям методической помощи по вопросам защиты ПД.	Подготовка и проведение комплекса мероприятий по защите ПД. Разработка методических материалов и инструкций по обработке и защите ПД.
Пользователь ИСПДн	Соблюдение требований по режиму обработки ПД.	Соблюдение требований по режиму обработки ПД, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПД; соблюдение требований по режиму обработки ПД, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПД; соблюдение требований парольной политики; соблюдения правил по работе в сетях общего доступа.

4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных Работников

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества) к персональным данным Работника предоставлен Работникам Общества, которым эти данные необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. У Работников Общества находятся только личные дела и документы, содержащие персональные данные, необходимые для текущей работы.

4.3. Полный доступ к персональным данным Работника имеют:

- генеральный директор;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадровому делопроизводству.

4.4. Внутренний ограниченный доступ к персональным данным Работника имеют следующие работники в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей:

- бухгалтера и финансовые менеджеры в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- юрист;
- руководители подразделений в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих подразделениях;
- инженер по информационной безопасности;
- ведущий системный администратор;
- системный администратор офиса.

4.5. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным Работников, имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций (внутренний ограниченный доступ к ПД).

4.6. В целях выполнения порученного задания доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным Работников на основании предоставленного

письменного согласия Работника на обработку его персональных данных и согласованного распорядительного документа:

- генерального директора.

4.7. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные Работники имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

4.8. Специалист по кадровому делопроизводству вправе передавать персональные данные Работника в структурные подразделения в случае необходимости исполнения ими трудовых обязанностей по запросу их непосредственного руководителя. При передаче персональных данных Работника, работники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.9. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных Работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Работника и заявления подписанного генеральным директором Общества либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, военкомата.

4.10. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.11. Запрещается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его согласия.

4.12. Не требуется согласие Работника на передачу его персональных данных в рамках исполнения требований федерального законодательства, в частности:

- в налоговую инспекцию;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- в военкомат;
- в иные органы государственной власти, имеющие полномочия запрашивать персональные данные в пределах полномочий, предоставленных им законодательством.

4.13. Согласие Работника на получение персональных данных от третьих лиц или на передачу их третьим лицам оформляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ.

4.14. Письменное согласие Работника Общества на передачу персональных данных третьим лицам является неотъемлемой частью трудового договора. Согласие Работника Общества на обработку персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.15. Письменное согласие Работника на передачу Обществом персональных данных третьим лицам должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество Работника;
- наименование Общества;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

- общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие Работника персональных данных;
- также способ отзыва согласия;
- личную подпись Работника персональных данных.

4.16. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица, на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным Работников Общества, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и получения согласия субъекта персональных данных. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных Работника, при наличии соответствующих пунктов и признании случая исключительным, персональные данные могут быть предоставлены стороне по такому договору.

4.17. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка представления персональных данных Работника Общества несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных Работника третьим лицам.

5.Хранение персональных данных Работников

5.1. Хранение персональных данных Работников осуществляется следующим образом:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ИСПДн (в соответствии с определенным в Обществе Перечнем ИСПДн) работников, перечисленных в п.4.3., 4.4. настоящего Положения с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

5.1.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству.

5.2. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

5.3. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.3, 4.4. настоящего Положения.

5.4. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

5.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы на открытых стеллажах, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;
- выносить документы из подразделения без разрешения руководителя соответствующего подразделения;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

5.6. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7. Работа с персональными данными Работников должностными лицами, не включенными в разрешительные документы, не допускается.

5.8. При обработке персональных данных защита обеспечивается разграничением прав доступа и системой паролей. Каждому пользователю выдается одна учётная запись на все системы, но набор полномочий в каждой системе может быть разным.

Владельцам учётных записей запрещается передавать параметры авторизации (пароль к своему логину) кому-либо.

Учётная запись уволенного или ушедшего в декрет Работника, или отстраненного от работы по другим причинам подлежит блокировке. Неактивные в течение трех месяцев учётные записи подлежат блокировке.

5.9. Обмен персональными данными при их обработке осуществляется по каналам коммуникации, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.10. Размещение сотрудников, работающих с персональными данными, ПК и охрана помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

5.11. Уничтожение персональных данных Работников осуществляется в соответствии с Правилами о порядке уничтожения персональных данных, указанных в Приложении №3 к настоящему положению, после чего составляется акт по форме Приложения №4 к Положению.

6. Защита персональных данных Работника

6.1. При передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица обязаны предупредить лиц, которым передаются сведения, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, Работники имеют право:

-получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной). При обращении Работника к Работодателю с запросом о получении информации, касающейся обработки его персональных данных, может использоваться форма запроса согласно Приложению №5 к настоящему Положению. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных определяющих порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их уполномоченных представителей указаны в Приложении №6 к настоящему положению. Обращения Работников Общества фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных по форме Приложения №7 к настоящему положению.

-осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе уполномоченного

должностного лица исключить или исправить указанные персональные данные имеет право заявлять в письменной форме Генеральному директору о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Отзыв согласия Работника Общества на обработку персональных данных, запрос Работника на уточнение, уничтожение и блокирование персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении №8 к настоящему Положению.

-требовать от должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них,

-обжаловать в суд неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

6.4. Не допускается отвечать по телефону или факсу на вопросы, связанные с передачей конфиденциальной информации.

6.5. Ответы на письменные запросы организаций и учреждений, адвокатов в пределах их компетенции и предоставленных полномочий (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) даются в письменной форме на фирменном бланке и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

6.6. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, запрещен их вынос за пределы Общества на электронных носителях информации, передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. При передаче персональных данных Работников третьим лицам, в том числе представителям Работников, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается лицами, имеющими доступ к персональным данным.

6.9. Организацию и контроль мер по защите персональных данных Работников в структурных подразделениях Общества, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

6.10. Защите подлежат:

-информация о персональных данных Работника;

-документы, содержащие персональные данные Работника;

-персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.11. Защита сведений, хранящихся в ИСПДн от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

6.12. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными Работника.

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка, регулирующего получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

В соответствии с действующим законодательством РФ вышеуказанные должностные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Копия приказа о применении к должностному лицу дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается последнему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания должностное лицо не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его по собственной инициативе, по письменному заявлению должностного лица или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.5. Генеральный директор Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению, вносятся в соответствии с Уставом Работодателя.

8.3 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ о персональных данных, настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

8.4. Ознакомление Работников Общества с Положением и приложениями к нему осуществляется в порядке и по форме Приложения №9 к настоящему Положению.

Приложение №1 к Положению о защите
персональных данных работников
общества с ограниченной
ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Генеральному директору
ООО "ФанДог"
Фроловой Н.Г.

ОТ

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта или его законного представителя, сведения о дате
выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

обществу с ограниченной ответственностью "ФанДог" (ООО "ФанДог", Общество),
расположенному по адресу: 199178, Санкт-Петербург г, вн.тер.г. муниципальный округ

Васильевский, пр-кт Малый В.О., д. 57, к. 4, литера Ж, помещ. 13-Н, этаж 5, офис 1.5.7, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО "ФанДог"
- сведения о доходах в ООО "ФанДог";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период действия трудового договора может быть отозвано мной в любое время путем подачи Обществу заявления в простой письменной форме.

« ____ ». ____ .20 ____ г. _____ / _____

Приложение №2 к Положению о защите
персональных данных работников
общества с ограниченной
ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г

СОГЛАСИЕ на получение персональных данных от третьих лиц

Генеральному директору
ООО "ФанДог"
Фроловой Н.Г.

ОТ _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате
выдачи

_____ указанного документа и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных **даю согласие** Обществу с ограниченной ответственностью
"ФанДог" (ООО "ФанДог"), расположенному по адресу: 199178, Санкт-Петербург г,
вн.тер.г. муниципальный округ Васильевский, пр-кт Малый В.О., д. 57, к. 4, литера Ж,
помещ. 13-Н, этаж 5, офис 1.5.7, на получение моих персональных данных о
_____ от третьих лиц с целью _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до _____.

« ____ » ____ .20 ____ г. _____ / _____

Приложение №3 к Положению о защите персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г.

ПРАВИЛА уничтожения персональных данных сотрудников

1.1 Целью данных Правил является определение порядка уничтожения персональных данных, обрабатываемых в обществе с ограниченной ответственностью «ФанДог» (далее – ООО «ФанДог», Общество).

1.2 Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального 3 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» и других нормативных правовых актов.

1.3 Настоящие Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, обрабатываемым в Обществе.

1.4 Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения Положения о защите персональных данных работников Общества.

2. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Персональные данные уничтожаются в срок, определенный в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1 Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся Обществом, подлежат уничтожению в случае:

- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их обработке;
- выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- истечения срока хранения персональных данных.

2.2 Восстановление ранее содержащихся на носителе или в информационной системе сведений полностью исключается.

3. Виды уничтожения конфиденциальной информации и персональных данных.

- плановое уничтожение конфиденциальной информации. Уничтожение планируется заранее, назначается комиссия, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяется день, место и время уничтожения;
- экстренное уничтожение конфиденциальной информации.

4. Способы уничтожения персональных данных.

В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяют два способа уничтожения персональных данных:

- физическое уничтожение носителя;

- уничтожение информации с носителя, либо уничтожение информации в информационной системе.

4.1 Физическое уничтожение носителя. Бумажный носитель: используются 2 вида уничтожения - уничтожение через шредирование (измельчение) и уничтожение через термическую обработку (сжигание). Электронный носитель: уничтожение заключается в физическом, магнитном, химическом воздействии на структуру рабочего слоя, а также обжиг или переплавка дисков.

4.2 Уничтожение информации с носителя. Алгоритм уничтожения персональных данных основывается на форматировании информации, находящейся на таком носителе.

4.3 Уничтожение информации в информационной системе. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные в базе данных ИСПДн удаляются средствами операционной системы компьютера и/или с использованием специального программного обеспечения.

5. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- подтверждаться юридически, в частности, оформлением соответствующих документов, установленных законодательством;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

6. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению носителей, содержащих персональные данные (далее - Комиссия). Основной функцией Комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных и бумажных носителей к передаче на уничтожение.

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении Комиссией. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Организации. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

- 6.1 В случае если обработка персональных данных осуществляется Обществом без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.
- 6.2. В случае если обработка персональных данных осуществляется Обществом с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в ИСПДн (далее – выгрузка из журнала).
- 6.3. Акт об уничтожении персональных данных составляется и подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Общества.
- 6.4. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать: а) наименование (юридического лица) и адрес Общества; б) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены; в) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись; г) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных; д) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации); е) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации); ж) способ уничтожения персональных данных; з) причину уничтожения персональных данных; и) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.
- 6.5. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе.
- 6.6. Выгрузка из журнала должна содержать: а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены; б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных; в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных; г) причину уничтожения персональных данных; д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.
- 6.7. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 4.6., недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.
- 6.8. В случае если обработка персональных данных осуществляется Обществом одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала.
- 6.9. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Приложение №4 к Положению о защите персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г/

Акт №__
об уничтожении персональных данных сотрудников

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 202__ года

Комиссия в составе, утвержденном приказом №__ от _____ г.:
председателя комиссии:
секретаря комиссии:
членов комиссии:

составила настоящий акт о том, что «__» _____ 202__ года с помощью shreddera в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные работников ООО «ФанДог» в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтоже ния	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1			Измельчение в бумагорезател ьной машине	
2			Измельчение в бумагорезател ьной машине	
3			Измельчение в бумагорезател ьной машине	
<...>				

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена. Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии:
секретарь комиссии:
членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Настоящий акт составлен в ____ экз.

Приложение №5 к Положению о защите
персональных данных работников
общества с ограниченной
ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г

ФОРМА ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ О НАЛИЧИИ И ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Генеральному директору
ООО "ФанДог"
Фроловой Н.Г.

ОТ _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате
выдачи

_____ указанного документа и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Прошу вас предоставить мне следующие сведения:

1. Подтверждение факта обработки моих персональных данных;
2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. Применяемые способы обработки персональных данных;
4. Какие лица имеют доступ или могут получить доступ к персональным данным;
5. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
6. Срок хранения персональных данных;
7. Осуществлялась ли трансграничная передача персональных данных, а, если нет, то предполагается ли такая передача.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в установленные законом сроки.

«___» _____.20____ г. _____/_____

Приложение №6 к Положению о защите персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г

ПРАВИЛА **рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее ПДн) или их представителей в обществе с ограниченной ответственностью «ФанДог» (далее – Общество).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
 - 1.2.1. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон №152-ФЗ).
- 1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ

- 2.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации в Обществе касающейся обработки его ПДн (часть 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ), в том числе содержащей:
 - 2.1.1. Подтверждение факта обработки ПДн Обществом.
 - 2.1.2. Правовые основания и цели обработки ПДн.
 - 2.1.3. Цели и применяемые Обществом способы обработки ПДн.
 - 2.1.4. Наименование и место нахождения Обществе, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Обществом или на основании федерального закона.
 - 2.1.5. Обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.
 - 2.1.6. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения.
 - 2.1.7. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.
 - 2.1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн.
 - 2.1.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Обществе, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

- 2.1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.
- 2.2. Сведения, указанные в п. 2.1, должны предоставляться субъекту ПДн или его представителю Общества при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.
- 2.3. Запрос субъекта ПДн должен содержать:
- 2.3.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя.
- 2.3.2. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
- 2.3.3. Сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Обществом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения).
- 2.3.4. Вместо сведений, указанных в пункте 2.3.3 допустимы сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Организацией;
- 2.3.5. Подпись субъекта ПДн или его представителя.
- 2.4. Запрос может быть, также, направлен субъектом ПДн в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Сведения, указанные в п. 2.1, должны быть предоставлены субъекту ПДн Обществом в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.
- 2.6. Субъект ПДн вправе требовать от Общества уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 2.7. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ.
- 2.8. Запросы, поступающие в Общество, должны обрабатываться в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ.
- 2.9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации. В Обществе разработана и используется соответствующая форма журнала регистрации запросов субъектов ПДн.
- 2.10. Рассмотрение запросов и подготовку ответов могут осуществлять сотрудники Общества, обрабатывающие ПДн, в соответствии с их должностным регламентом (инструкцией).
- 2.11. Ответы субъекту ПДн направляются в виде уведомлений.
- 2.12. Сотрудники Организации, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г

Инструкция по формированию и ведению журнала обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»

1. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА.

- 1.1. Журнал формируется из стандартных листов формата А4 в альбомной ориентации
- 1.2. Обложка журнала формируется на отдельном листе.
- 1.3. Все листы журнала, за исключением листов обложки, нумеруются.
- 1.4. Все листы журнала, вместе с обложкой сшиваются.

2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА.

- 2.1. Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

2.2. Графы журнала заполняются следующим образом:

- 2.2.1. Графа 1 – номер записи по порядку.
- 2.2.2. Графа 2 – ФИО и адрес субъекта ПДн, обратившегося в организацию по вопросу обработки его персональных данных.
- 2.2.3. Графа 3 – кратко содержание обращения (например – перечень измененных персональных данных).
- 2.2.4. Графа 4 – кратко о цели обращения субъекта персональных данных (например – уточнение персональных данных).
- 2.2.5. Графа 5 – запись о действии в ответ на обращение (например – субъекту отправлено почтовое уведомление №233 об

уточнении ПДн).

- 2.2.6. Графа 6 – дата передачи/отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных.

- 2.2.7. Графа 7 – подпись запрашивающего лица (с расшифровкой).

- 2.2.8. Графа 8 – подпись ответственного сотрудника (с расшифровкой).

- 2.3. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ О ВЫПОЛНЕНИИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ В ОБЛАСТИ
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

№	Сведения о запрашиваемом лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлении или не отказе в предоставлении информации, способ предоставления информации	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица (с расшифровкой)	Подпись ответственного сотрудника (с расшифровкой)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
9							
10							
11							
12							
13							

Приложение №8 к Положению о защите
персональных данных работников
общества с ограниченной
ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ООО «ФанДог» №6 от «03» апреля 2023г.

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Генеральному директору
ООО "ФанДог"
Фроловой Н.Г.

ОТ _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта или его законного представителя, сведения о дате
выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выданный _____
(номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

Адрес: _____
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта
персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в ООО «ФанДог»:

Прошу прекратить обработку моих персональных данных, осуществляемую в
целях:

_____ (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Генеральному директору
ООО "ФанДог"
Фроловой Н.Г.

ОТ _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____ указанного документа и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС на уточнение персональных данных

От _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выданный _____
(номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

Адрес: _____
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в ООО «ФанДог»:

_____ в соответствии с положениями ст. 14 и ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу уточнить мои персональные данные в связи с тем, что:

_____ (указать причину: персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; с персональными данными совершаются неправомерные действия – указать какие)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Генеральному директору
ООО "ФанДог"
Фроловой Н.Г.

ОТ _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____ указанного документа и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС на уничтожение персональных данных

От _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выданный _____
(номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

Адрес: _____
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных ООО «ФанДог»:

_____ в соответствии с положениями ст. 14 и ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу уничтожить мои персональные данные в связи с тем, _____ что:

_____ (указать причину: персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; с персональными данными совершаются неправомерные действия – указать какие)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Генеральному директору
ООО "ФанДог"
Фроловой Н.Г.

ОТ _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____ указанного документа и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС на блокирование персональных данных

В соответствии с ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» прошу заблокировать следующие мои персональные данные:

_____;
(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____;
(указать срок блокирования)

в связи с _____;
(указать причину блокирования персональных данных)

(подпись)

(дата)

Приложение №9 к Положению о защите персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора ООО
«ФанДог» №6 от «03» апреля 2023 г.

Инструкция о порядке ведения и хранения журнала ознакомления с Положением о защите персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»

1. Ведение и хранение журнала ознакомления с Положением о защите персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «ФанДог» (далее, – Общество) является обязательным.

2. Журнал пронумерованный, прошнурованный.

3. Журнал подлежит обязательному хранению у ответственного за обработку персональных данных. Организация ведения и хранения журнала должна быть возложено на за обработку персональных данных.

4. Комментарий к графам журнала:

4.1. № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;

4.2. Фамилия, имя, отчество сотрудника - графа содержит фамилию, имя, отчество сотрудника;

4.3. Должность сотрудника - графа содержит должность сотрудника;

4.4. Структурное подразделение – в графу вносятся сведения о структурном подразделении сотрудника;

4.5. Дата ознакомления - графа содержит дату ознакомления с Положением;

4.6. Подпись - графа содержит подпись сотрудника, ознакомившегося с Положением.

5. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.

Используемые сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных.

**Журнал ознакомления с Положением работников
общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»**

Начат « » 20 г. На листах
Окончен « » 20 г.

(ФИО, должность ответственного за организацию хранения и ведения) _____ (Подпись) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					