

Общество с ограниченной ответственностью "ДИДЖИТАЛ-ПРОДАКШН НОПРЕСЕТ"
ООО "Нопресет"

УТВЕРЖДАЮ

ООО "ДИДЖИТАЛ-ПРОДАКШН НОПРЕСЕТ"

Генеральный директор: Крылов Евгений Геннадьевич

г. Саратов

"01" июня 2025 г.

Положение № 01.06.2025 г. № 300Д о обработке и защите персональных данных



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО "Нопресет". Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г., Положением, утв. Постановлением Правительства РФ № 687 от 15 сентября 2008 г., Требованиями, утв. Постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 г., и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение законных прав и интересов ООО "Нопресет" и его работников в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения, использования и передачи сведений, являющихся персональными данными.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных).

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 работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных..

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

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

2.1.5. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных).

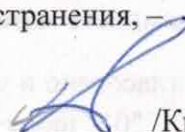
2.1.6. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.1.7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.1.8. Персональные данные, разрешенные работником для распространения, –

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения в порядке, предусмотренном законодательством.

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

2.2. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в т. ч. место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация работника – субъекта персональных данных.

2.3. Примерный перечень документов, содержащих персональные данные работников ООО "Нопресет":

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор

/Крылов Е.Г.

кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные карточки, личные дела и трудовые книжки, журналы учета трудовых книжек;
- должностные инструкции (инструкции по профессии) работников;
- материалы по учету рабочего времени;
- дела, содержащие документы-основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ООО "Нопресет", руководителям структурных подразделений;
- подлинники и копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Лицами, ответственными за получение персональных данных, являются работники отдела кадров (бухгалтерии) ООО "Нопресет".

3.2. Все персональные данные работника отдел кадров получает непосредственно от самого работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящего Положения.

3.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Отдел кадров обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

3.4. Отдел кадров истребует у работника сведения, содержащие персональные данные, по мере необходимости. Работник предоставляет требуемые сведения, а также предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.5. Отдел кадров не имеет права получать персональные данные работника, если они касаются расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, его членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Исключением является, в частности, запрос на информацию о состоянии здоровья работника, которая относится к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, отдел кадров уведомляет об этом работника заранее. В уведомлении должны содержаться цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, характер подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение. Только после получения от работника письменного согласия работник отдела кадров направляет третьей стороне соответствующий запрос и получает необходимые данные.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет отдел кадров о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

4. Порядок обработки персональных данных

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

4.1. Лицами, ответственными за обработку персональных данных, являются работники отдела кадров и бухгалтерии ООО "Нопресет".

4.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться 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.

Обработка персональных данных работников ООО "Нопресет" возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника письменному согласию на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать, в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника (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 работника);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие работника (субъекта персональных данных), а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись работника (субъекта персональных данных).

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.3. При обработке персональных данных ООО "Нопресет" руководствуется следующими принципами:

- 1) обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- 2) обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- 5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- 6) при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки. ООО "Нопресет" должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- 7) форма хранения персональных данных должна позволять определять субъект этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 8) передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, ранее разрешенных работником для распространения, должна быть также прекращена в случае несоблюдения законодательства или обращения работника с таким требованием в суд. Прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных нужно в течение трех рабочих дней с момента получения такого требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

4.4. При получении персональных данных у третьей стороны работник отдела кадров (бухгалтерии) до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.5. При обработке персональных данных работников работодатель применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г., Требованиями, утв. Постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 г., и другими нормативными и методическими документами, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

При обработке персональных данных работники отдела кадров (бухгалтерии) обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.6. При обработке персональных данных работники отдела кадров (бухгалтерии) и иные лица, получившие доступ к персональным данным, должны обеспечивать их конфиденциальность. Указанные работники и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника (субъекта персональных данных), если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его представитель (в т. ч. уполномоченный орган по защите прав) обращается к генеральному директору ООО "Нопресет" с заявлением;
- генеральный директор ООО "Нопресет" издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник отдела кадров, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник отдела кадров (бухгалтерии), ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. Об устранении допущенных нарушений работник отдела кадров, ответственный за получение персональных данных, обязан уведомить работника.

4.8. Персональные данные работников могут быть получены и проходить дальнейшую обработку как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством использования информационных систем).

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

5. Порядок передачи персональных данных и допуск к ним

5.1. При передаче персональных данных работника ООО "Нопресет" нужно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без отдельного письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его отдельного письменного согласия;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, должны быть осведомлены о том, что они обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении переданных им персональных данных;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, ранее разрешенных работником для распространения, по требованию работника в соответствии с пп. 8 п. 4.3 настоящего Положения.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- руководство ООО "Нопресет";
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- непосредственные руководители работников – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники – субъекты персональных данных.

5.3. Работник, который является носителем персональных данных, имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, подвергшихся обработке с нарушением законодательства, согласно п. 4.7, пп. 8 п. 4.3 настоящего Положения.

5.4. Внешний доступ к персональным данным имеют:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

- органы социального страхования;
- пенсионные и социальные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.5. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только при наличии письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника о согласии предоставить персональные данные.

5.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в ООО "Нопресет" с письменным запросом о размере заработной платы работника. Информация о размере заработной платы в этом случае предоставляется при условии, что работник дал работодателю письменное согласие на передачу его персональных данных (в т. ч. сведений о размере заработной платы) третьей стороне.

6. Порядок хранения и использования персональных данных

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

6.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах (сейфе).

6.3. Документы, находящиеся в работе отдела кадров (бухгалтерии), которые содержат персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы (сейфы).

6.4. Документы соискателей, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение шести месяцев. Далее документы подлежат уничтожению.

6.5. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, осуществляется только посредством использования индивидуальных паролей. Право на использование персональных данных имеют только работники отдела кадров и бухгалтерии.

6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ООО "Нопресет" не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения генерального директора ООО "Нопресет", его заместителя, начальника отдела кадров или главного бухгалтера.

7. Процедуры, направленные на предотвращение, выявление и устранение нарушений

7.1. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.2. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах ООО "Нопресет", осуществляется по индивидуальным паролям.

7.3. В ООО "Нопресет" используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор



/Крылов Е.Г.

7.4. Работники ООО "Нопресет", обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

7.5. В должностные инструкции работников ООО "Нопресет", обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

7.6. В случае инцидента ООО "Нопресет" в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- о его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольких субъектов) персональных данных;
- о принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- о представителе ООО "Нопресет", который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утв. Приказом Роскомнадзора № 187 от 14 ноября 2022 г.

7.7. В течение 72 часов ООО "Нопресет" обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

7.8. В случае предоставления работником подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. ООО "Нопресет" уведомляет работника в письменном виде о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.9. ООО "Нопресет" уведомляет работника об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение работника либо сам сделал запрос.

7.10. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, ООО "Нопресет" уведомляет работника о принятых мерах в письменном виде. ООО "Нопресет" уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

8. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

8.1. ООО "Нопресет" блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

8.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

8.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления работником подтверждающих сведений.

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

8.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

8.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки.

8.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

8.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва работником согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и ООО "Нопресет". Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если ООО "Нопресет" не вправе обрабатывать их без согласия работника на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения ООО "Нопресет", обрабатывающие персональные данные.

8.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом генерального директора ООО "Нопресет".

8.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

8.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных:

- актом об уничтожении персональных данных, если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных, если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом генерального директора ООО "Нопресет".

8.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в общий отдел для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  /Крылов Е.Г.

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

9.1. Если работник считает, что должностное лицо ООО "Нопресет" осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Положения или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц ООО "Нопресет" в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.2. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором ООО "Нопресет" и вводятся приказом.

10.2. Все работники могут ознакомиться с текстом настоящего Положения и изменениями к нему на сайте nopreset.ru.

10.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера ООО "Нопресет".

Положение составила:

"01" июня 2025 г.

Главный бухгалтер  / Иванова К.В.

Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  / Крылов Е.Г.



Согласовано и утверждено:

"01" июня 2025 г.

Генеральный директор  / Крылов Е.Г.