

Положение о защите персональных данных ООО «СЕТЕВОЙ ДОЗОР»

Утверждаю
Директор ООО «СЕТЕВОЙ ДОЗОР»
А. Н. Грибченков/
30 декабря 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения, использования и защиты персональных данных (далее — ПДн) в ООО «СЕТЕВОЙ ДОЗОР» (далее — Организация).

1.2. Цель Положения — обеспечение защиты ПДн от несанкционированного доступа, утечки, искажения или утраты в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса РФ;
- иных нормативных правовых актов РФ.

1.3. Действие Положения распространяется на:

- работников Организации;
- обучающихся;
- иных лиц, чьи ПДн обрабатываются в Организации.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПДн.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. **Персональные данные (ПДн)** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. **Оператор ПДн** — Организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку ПДн, а также определяющая цели обработки ПДн и состав данных.

2.3. Состав обрабатываемых ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные (телефон, e-mail);
- сведения об образовании и квалификации;
- данные трудового договора и приказов по личному составу;
- СНИЛС, ИНН;
- иные сведения, необходимые для осуществления деятельности Организации.

2 4. Специальные категории ПДн (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, состояние здоровья и т. п.) обрабатываются только в случаях, предусмотренных законом.

3. Цели и правовые основания обработки ПДн

3.1. Цели обработки:

- исполнение трудовых договоров и иных соглашений с работниками и обучающимися;
- ведение кадрового учёта и отчётности;
- организация образовательного процесса;
- соблюдение требований законодательства (налоги, воинский учёт и др.);
- обеспечение безопасности на территории Организации.

3.2. Правовые основания:

- согласие субъекта ПДн (в письменной или электронной форме);
- требования федеральных законов и иных нормативных актов;
- трудовые и гражданско-правовые договоры.

4. Порядок сбора и обработки ПДн

4.1. Сбор ПДн осуществляется:

- при приёме на работу или обучение;
- в процессе трудовой/учебной деятельности;
- через официальные каналы связи (сайт, почта, телефон).

4.2. Обработка ПДн включает:

- сбор, запись, систематизацию;
- накопление, хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование, передачу (при необходимости);
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

4.3. Обработка ПДн допускается только в объёме, необходимом для достижения целей, указанных в п. 3.1 настоящего Положения.

5. Права субъектов ПДн

5.1. Субъект ПДн вправе:

- получать информацию о наличии своих ПДн, целях и основаниях их обработки;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или избыточных ПДн;
- отзываться согласие на обработку ПДн (с учётом ограничений, установленных законом);
- обжаловать действия Организации в надзорные органы.

5.2. Организация обязана:

- предоставить субъекту ПДн информацию о его правах;
- обеспечить возможность реализации этих прав в установленный законом срок;

- уведомить субъекта о результатах рассмотрения его запроса.

6. Обязанности Организации (оператора ПДн)

6.1. Организация обязана:

- обеспечивать конфиденциальность ПДн;
- принимать правовые, организационные и технические меры по защите ПДн;
- ограничивать доступ к ПДн только уполномоченным лицам;
- вести учёт лиц, получивших доступ к ПДн;
- своевременно реагировать на инциденты, связанные с нарушением защиты ПДн.

6.2. Ответственное лицо за организацию обработки ПДн назначается приказом директора.

7. Защита персональных данных

7.1. Организационные меры:

- назначение ответственного за обработку ПДн;
- утверждение перечня лиц, имеющих доступ к ПДн;
- проведение инструктажа работников по вопросам защиты ПДн;
- разработка инструкций по работе с ПДн.

7.2. Технические меры:

- использование сертифицированных средств защиты информации;
- резервное копирование данных;
- контроль доступа к информационным системам;
- антивирусная защита;
- шифрование при передаче ПДн по сети.

7.3. Физическая защита:

- хранение бумажных носителей в запираемых шкафах;
- ограничение доступа в помещения, где обрабатываются ПДн;
- учёт и уничтожение носителей ПДн.

8. Передача ПДн третьим лицам

8.1. Передача ПДн допускается только:

- с письменного согласия субъекта ПДн (если иное не предусмотрено законом);
- в случаях, предусмотренных федеральными законами (например, в органы власти);
- при наличии договора с контрагентом, обеспечивающим защиту ПДн.

8.2. При передаче ПДн третьим лицам Организация обязана:

- убедиться в наличии у контрагента мер защиты ПДн;
- включить в договор условия о конфиденциальности и ответственности;
- контролировать соблюдение условий передачи.

9. Хранение и уничтожение ПДн

9.1. Сроки хранения ПДн определяются:

- законодательством РФ (например, сроки хранения кадровых документов);
- локальными актами Организации;
- сроками действия договоров с субъектами ПДн.

9.2. Уничтожение ПДн осуществляется:

- по истечении сроков хранения;
- по требованию субъекта ПДн (если нет законных оснований для сохранения);
- при установлении факта неправомерной обработки.

9.3. Способы уничтожения:

- физическое уничтожение носителей (измельчение, сжигание);
- программное удаление с электронных носителей (с гарантией невозможности восстановления);
- составление акта об уничтожении.

10. Ответственность за нарушение требований

10.1. За нарушение требований к защите ПДн Организация и её работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную (для работников);
- административную (штрафы по ст. 13.11 КоАП РФ);
- гражданско-правовую (возмещение ущерба субъекту ПДн);
- уголовную (в случаях, предусмотренных ст. 137 УК РФ).

10.2. Факт нарушения фиксируется актом, на основании которого принимаются меры реагирования.

11. Контроль и аудит

11.1. Контроль за соблюдением Положения осуществляет:

- директор Организации;
- ответственный за обработку ПДн;
- служба внутреннего контроля (при наличии).

11.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые — при наличии жалоб или инцидентов.

11.3. По результатам проверок составляются акты, разрабатываются меры по устранению нарушений.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения.

12.2. Изменения вносятся приказом директора Организации.

12.3. Все работники, имеющие доступ к ПДн, обязаны ознакомиться с Положением под подпись.