

## **ПОЛИТИКА**

ООО «Тепловая генерация г. Волжского»  
в отношении обработки персональных данных субъектов

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика ООО «Тепловая генерация г. Волжского» в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Политика разработана с учетом требований Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (далее - ПДн), международных договоров Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации в области ПДн.

1.3. Цель разработки Политики:

- определение порядка обработки персональных данных работников ООО «Тепловая генерация г. Волжского» (далее-Общество или Оператор) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора;

- обеспечение защиты прав и свобод граждан РФ при обработке их персональных данных в информационных системах Общества;

- защита персональных данных, обрабатываемых в Обществе (в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну), от несанкционированного доступа и от других несанкционированных действий;

- обеспечение сохранности имущества, пропускного и внутриобъектового режимов, на территории объектов и в административном здании Общества;

- выполнение требований Концепции корпоративной безопасности, Положения о деятельности организаций Группы «ЛУКОЙЛ» и их работников в ситуации конфликта интересов, Кодекса деловой этики;

- информирование субъектов ПДн и лиц, участвующих в обработке ПДн, о соблюдении в Обществе (далее также Оператор) основополагающих принципов законности, справедливости, избыточности, соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Политики:

1.4.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Волгоградэнерго» - управляющего Обществом;

1.4.2. Все изменения в Политике вносятся приказом;

1.5. С настоящей Политикой должны быть ознакомлены все работники Общества под роспись;

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

1.7. Политика действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в Обществе, и является общедоступным документом.

### **2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Основные понятия:



- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных – 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;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Обработка Оператором персональных данных, в зависимости от целей обработки, осуществляется:

3.1.1. С согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;

3.1.2. В целях исполнения законов Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **4. Цели и применяемые способы обработки персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с использованием средств автоматизации, в том числе в информационных системах персональных данных, и без использования таких средств (смешанная обработка персональных данных);

4.2. При автоматизированной обработке персональных данных применяется передача персональных данных по внутренней сети Оператора и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

4.3.1. Содействия работникам и кандидатам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, соблюдения норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.3.2. Обеспечения социальных льгот и гарантий, личной безопасности или иных жизненно важных интересов работников Общества и членов их семей;

4.3.3. Заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, в том числе договоров на оказание услуг;

4.3.4. Соблюдения антимонопольного законодательства;

4.3.5. Защиты прав и законных интересов Общества и их должностных лиц в судах, органах по разрешению споров, административных органах;

4.3.6. Формирования отчетности или подготовки предусмотренных в законодательстве заявлений, уведомлений и т.д. в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральную налоговую службу и другие государственные органы и службы;

4.3.7. Консолидации статистических данных и показателей по Обществу;

4.3.8. Проведения контрольных и аудиторских проверок Общества;

4.3.9. Проведения тендерных процедур, предусмотренных локальными нормативными актами Общества и ПАО «ЛУКОЙЛ»;

4.3.10. Соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности объектов топливно-энергетического комплекса;

4.3.11. Обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях Общества, обеспечения сохранности имущества;

4.3.12. Ведения корпоративных телефонных и иных информационных справочников, публикации сообщений на внутрикорпоративных порталах, Досках почета и в общедоступных информационных системах персональных данных.

## **5. Субъекты персональных данных**

5.1. Персональные данные получают Оператором непосредственно от субъекта персональных данных или его представителя, если иной порядок получения персональных данных не установлен Федеральным законом.

5.2. Персональные данные могут быть получены не от субъекта персональных данных при наличии согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных в Общество для обработки, если иной порядок получения персональных данных не предусмотрен Федеральным законом.

5.3. Обработка специальных категорий персональных данных (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), биометрических персональных данных (характеризирующих физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить личность субъекта) в Обществе не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

5.4. В Обществе обрабатываются персональные данные, принадлежащие:

5.4.1. Работникам Общества, их родственникам;

5.4.2. Кандидатам, рассматриваемым для заключения трудовых договоров;

5.4.3. Субъектам, обработка персональных данных которых связана с исполнением условий заключенных договоров;

5.4.4. Лицам, состоявшим ранее в трудовых отношениях с Обществом;

5.4.5. Потенциальным контрагентам (физическим лицам);

5.4.6. Учредителям (физическим лицам) потенциальных контрагентов;

5.4.7. Авторам письменных обращений в адрес Общества и ПАО «ЛУКОЙЛ»;

5.4.8. Другим субъектам персональных данных (для обеспечения реализации целей обработки персональных данных, указанных в пункте 4.3 Политики)

5.5. Оператором обрабатываются, в том числе общедоступные персональные данные работников Общества, сделанные таковыми с согласия субъекта персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, изображение (фотография) лица, занимаемая и совмещаемая должность, наименование структурного подразделения, адрес служебной электронной почты, рабочие номера телефонов, факса, номер и местоположение рабочего помещения.

5.6. Субъект ПДн обязан передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных ПДн, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ;

5.7. Работникам Общества при изменении ПДн сообщать в отдел по работе с персоналом в течение 30 календарных дней с момента получения удостоверяющих документов;

5.8. При обращении субъекта ПДн или его представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта ПДн Общество сообщает о наличии ПДн. Выдача копий документов, связанных с работой, осуществляется по запросам работников, регистрируется в журнале регистрации передачи ПДн.

#### **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных начинается не ранее возникновения правовых оснований обработки персональных данных, перечисленных в пункте 4 Политики.

6.2. Обработка персональных данных прекращается при достижении целей обработки, утрате правовых оснований обработки, окончании сроков хранения документов, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества и ПАО «ЛУКОЙЛ»;

6.3. По истечении срока обработки персональные данные уничтожаются или обезличиваются для использования в статистических или иных исследовательских целях.

#### **7. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных**

7.1. Оператор при обработке персональных данных обеспечивает принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

7.2.1. Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных;

7.2.2. Изданием локальных нормативных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

7.2.3. Определением перечня должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;

7.2.4. Организацией обучения, проведением методической помощи, ознакомлением под роспись работников, осуществляющих обработку персональных данных, с фактом участия в обработке персональных данных, а также с правилами обработки и защиты персональных данных, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти и локальными нормативными актами ПАО «ЛУКОЙЛ» и Общества;

7.2.5. Обеспечением регистрации и учета совершаемых с персональными данными действий;

7.2.6. Учетом материальных носителей персональных данных и контролем за их обращением в целях исключения утраты, хищения, подмены, несанкционированного копирования или уничтожения;

7.2.7. Ведением учета исполнения обращений субъектов персональных данных;

7.2.8. Передачей персональных данных внутри Общества только между лицами, занимающими должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;

7.2.9. Размещением обработки персональных данных в границах охраняемой территории, а также организацией физической защиты носителей персональных данных, мест и средств их обработки;

7.2.10. Организацией доступа в помещения, используемые для обработки персональных данных и/или хранения их материальных носителей;

7.2.11. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, разработкой, при необходимости, системы защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и установлением правил доступа к персональным данным;

7.2.12. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;

7.2.13. Составлением типовых форм для сбора персональных данных таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

7.2.14. Внесением в типовые формы, предусматривающие указание в них персональных данных, полей, в которых субъект персональных данных имел бы возможность проставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных) (Приложение 1);

7.2.15. Периодическим контролем за соответствием принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных и принятым в его исполнение локальным нормативным актам.

## **8. Состав персональных данных**

8.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Общества при его приеме, переводе и увольнении;

8.1.1. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

8.1.2. При оформлении приема работника в Общество сотрудником отдела по работе с персоналом заполняется «Личная карточка работника» (унифицированная форма Т-2), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
  - сведения о воинском учете;
  - трудовая деятельность.
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
  - сведения об аттестации;
  - сведения о повышении квалификации;
  - сведения о профессиональной переподготовке;
  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - сведения об отпусках;
  - сведения о социальных гарантиях;
  - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Оператором ПДн, кроме перечисленных выше, обрабатываются следующие общедоступные ПДн работника Общества:

- изображение (фотография) лица;
- занимаемая и совмещаемая должность;
- наименование структурного подразделения;
- адрес служебной электронной почты;
- рабочие номера телефонов, факса;
- номер и месторасположение рабочего помещения;

8.1.3. В отделе по работе с персоналом Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, сопровождающие процессы оформления, перевода и прекращения трудовых отношений;
- подлинники и копии приказов по личному составу, приказов об отпусках, командировании;
- материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы служебных расследований;
- справочно-информационные банки данных по персоналу;
- копии документов, направляемых в государственные органы, инспекции и другие учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

## **9. Требования по обработке персональных данных**

9.1. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

9.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

9.2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

9.2.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

9.2.3. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

9.2.4. Принятие решений на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн, порождающих юридические последствия в отношении субъекта и иным образом затрагивающих его права и законные интересы, допускается с согласия работника в письменной форме;

9.2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами;

9.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9.2.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

9.2.8. Работодатель уведомляет родственников работника о получении его ПДн от работника, о целях обработки, правах субъекта, источнике получения ПДн, о пользователях ПДн, согласно Приложению № 2;

9.3. 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 определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора, выполнения своих трудовых обязанностей;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей 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;

- если обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции;

- если это предусмотрено коллективным договором, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке;

- если обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете;

- если обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством РФ случаях;

- если проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и пр.;

- если обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений;

- если персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- если обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета;

#### 9.4. Обязанности работодателя при передаче персональных данных:

9.4.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

9.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

9.4.3. Предупредить 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

9.4.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением;

9.4.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

9.4.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;



9.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и специализированной программе.

9.6. Обработка персональных данных кандидатов:

9.6.1. До начала обработки персональных данных кандидата необходимо получение его письменного согласия в регистрационной форме кандидата, согласно Приложению № 3. Получение согласия не требуется, когда от имени кандидата действует кадровое агентство, или когда кандидат самостоятельно разместил свои персональные данные в сети Интернет;

9.6.2. В случае получения персональных данных кандидата по каналам электронной почты, факсимильной связи или иным способом при заинтересованности работодателя необходимо провести дополнительные мероприятия по подтверждению факта направления персональных данных самим кандидатом. В случае, когда невозможно однозначно идентифицировать кандидата по полученным данным, невозможно подтвердить факт направления персональных данных самим кандидатом, отсутствия заинтересованности работодателя необходимо уничтожить полученные персональные данные в день их поступления;

9.7. Обработка персональных данных в информационных системах (далее – ИС) осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- не должно допускаться объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность и актуальность;

- должны быть установлены правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИС персональных данных, а также обеспечены регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в ИС персональных данных;

9.8. Срок обработки персональных данных в ИСУ Персонал, согласно требованиям статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в период трудовой деятельности и в течение 5 (пяти) лет после окончания выплат, осуществляемых Обществом в пользу субъекта персональных данных;

9.9. При расследовании несчастных случаев и профзаболеваний Оператор оформляет необходимые документы (Акт расследования установленной формы, протокол опроса, сообщения о последствиях несчастного случая), которые включают в себя ПДн (дата рождения, место жительства, номер телефона) пострадавшего, а также членов их семей; выписки и заключения из медицинских учреждений, которые включают в себя наименование полного диагноза пострадавшего, карты специальной оценки условий труда, информация о СНИЛСе; карты учета пострадавшего, и направляются в Государственную инспекцию по труду, Фонд социального страхования, Прокуратуру (при необходимости), Роспотребнадзор, областной совет профсоюза.

## **10. Доступ к персональным данным работников**

10.1. Право доступа к персональным данным работников Общества имеют:

- генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Волгоградэнерго» - управляющего Общества;

- Управляющий Общества,

- заместитель генерального директора по персоналу и административным вопросам ООО «ЛУКОЙЛ-Волгоградэнерго» - управляющего Общества;

- заместитель генерального директора по экономике и финансам – казначей ООО «ЛУКОЙЛ-Волгоградэнерго» - управляющего Общества;

- руководители, специалисты отдела по работе с персоналом ООО «ЛУКОЙЛ-Волгоградэнерго» и Общества, работники отдела корпоративной безопасности объектов энергетики Управления корпоративной безопасности по Волгоградскому региону, специалисты мобилизационной и специальной работы, административно-хозяйственного отдела, финансового отдела, отдела материально-технического обеспечения, отдела организации труда и заработной платы ООО «ЛУКОЙЛ-Волгоградэнерго», налогового

отдела, отдела промышленной безопасности, охраны труда и экологии в силу своих должностных обязанностей, имеющие отношение к персональным данным работников.

Первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора - главный инженер ООО «ЛУКОЙЛ-Волгоградэнерго» - управляющего Обществом имеют доступ к персональным данным сотрудников структурных подразделений Общества, находящихся, согласно организационной структуре Общества, в административном и функциональном подчинении.

Руководители других структурных подразделений имеют доступ к персональным данным работников своих подразделений.

Непосредственный руководитель работника имеет доступ только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

10.2. От работников, ответственных за хранение и обработку персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берется Обязательство о неразглашении сведений, составляющих персональные данные работника (далее – Обязательство), согласно Приложению №4;

10.3. Для руководителей структурных подразделений и непосредственных руководителей, имеющих право доступа к персональным данным своих сотрудников, Обязательство оформляется в случае возникновения необходимости в допуске к персональным данным работников;

10.4. ПДн добровольно передаются субъектом держателям этих данных и потребителям внутри Общества исключительно для обработки и использования в работе. При передаче внутреннему потребителю работодатель вправе разрешить доступ к ПДн только должностным лицам, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

## **11. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных**

11.1. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора;

11.2. В поручении Оператора (договоре) определяется перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, устанавливается обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также указываются требования к защите обрабатываемых персональных данных;

11.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

11.4. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несет ответственность перед Оператором.

## **12. Права субъектов персональных данных**

12.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом;

12.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом меры по защите своих прав;

12.3. Права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным могут быть ограничены в соответствии с Федеральным законом;

12.4. Принятие решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, порождающих юридические последствия в отношении субъекта

персональных данных и иным образом затрагивающих его права и законные интересы, допускается с согласия субъекта в письменной форме;

12.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

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

### **13. Правила хранения персональных данных**

13.1. Защита персональных данных включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту последних от несанкционированного доступа, изменений или распространения. Списки помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных, утверждаются приказом Управляющего Общества;

13.2. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников, помещения, где хранятся ПДн, должны быть оборудованы запирающимися шкафами для хранения информации на бумажных носителях;

13.3. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них как бланки строгой отчетности, карточки формы Т-2 должны храниться с соблюдением требований п. 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, п. 6.2 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.83 г. № 105, Инструкцией по кадровому делопроизводству Общества;

13.4. Доступ к ПДн строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 10.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения;

13.5. Хранение ПДн в ИС должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект ПДн не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если иной архивный срок хранения ПДн не установлен законодательством. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством. Доступ в ПДн в ИС после окончания установленного в п. 9.8. срока хранения может предоставляться ограниченному кругу лиц, имеющих доступ к бумажным документам архивного хранения, содержащим ПДн. По достижении сроков архивного хранения документов, содержащих ПДн, ПДн должны быть удалены из ИС или обезличены.

### **14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

14.1. Работники Общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

14.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность (в том числе увольнение по ст. 81 ТК РФ);

14.3. Порядок проведения разбирательств по фактам нарушений, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, утвержден в Положении о порядке проведения разбирательств по фактам нарушений порядка обработки и защиты ПДн ООО «Тепловая генерация г. Волжского»;

14.4. Порядок взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн ООО «Тепловая генерация г. Волжского» определен в Положении о взаимодействии с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн;

14.5. Правила доступа в места обработки персональных данных и размещения оборудования информационных систем регламентируются Положением о доступе в места

обработки ПДн и размещении оборудования информационных систем ПДн ООО «Тепловая генерация г. Волжского»;

14.6. Назначается ответственным:

14.6.1. За организацию обработки ПДн в Обществе - Управляющий Общества;

14.6.2. За обработку персональных данных в Обществе – специалисты по работе с персоналом;

14.6.3. За организацию и проведение внутреннего контроля за соблюдением законодательства о защите ПДн - начальник Управления корпоративной безопасности по Волгоградскому региону;

14.6.4. За обеспечение безопасности ПДн в Обществе - специалист Управления корпоративной безопасности по Волгоградскому региону согласно должностным обязанностям;

14.6.5. За обеспечение пропускного режима в офисе аппарата управления Общества - специалист Управления корпоративной безопасности по Волгоградскому региону, согласно должностным обязанностям;

14.6.6. За координацию работ по обращениям и запросам - специалист Управления корпоративной безопасности по Волгоградскому региону, согласно должностным обязанностям.