

**ПОЛИТИКА ООО «СМ»
В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. С целью поддержания деловой репутации и обеспечения выполнения норм федерального законодательства ООО «СМ» (далее – Компания) считает важнейшей задачей обеспечение легитимности обработки и безопасности персональных данных субъектов в бизнес-процессах Компании.

1.2. Для решения данной задачи в Компании введена, функционирует и проходит периодический пересмотр (контроль) система защиты персональных данных.

2. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных в Компании основана на следующих принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Компании;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их актуальности и достаточности для целей обработки, недопустимости обработки избыточных по отношению к целям сбора персональных данных;
- легитимности организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- непрерывности повышения уровня знаний сотрудников Компании в сфере обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- стремления к постоянному совершенствованию системы защиты персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

В соответствии с принципами обработки персональных данных, в Компании определены состав и цели обработки:

- заключение, сопровождение, изменение, расторжение трудовых договоров, которые являются основанием для возникновения или прекращения трудовых отношений между сотрудниками и работодателем;
- исполнение обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами (в том числе в области охраны труда);
- содействие сотрудникам в обучении и карьерном росте;
- содействие в получении социальных льгот и компенсаций;
- предоставление информации по запросам государственных органов;
- исполнение обязательств по трудовым договорам;
- ведение процесса согласования договоров и выполнение требований по договорам с контрагентами;
- заключение, сопровождение, изменение, расторжение договоров;
- исполнение обязательств по гражданско-правовым договорам;
- исполнение обязательств по договорам с контрагентами;
- выполнение договорных обязательств перед физическими лицами в том числе гарантийных обязательств по договору;
- исполнение обязательств, предусмотренных 63-ФЗ «Об Электронной подписи».

4. Правила обработки персональных данных

4.1. В Компании осуществляется обработка только тех персональных данных, которые представлены в утвержденном Перечне персональных данных, обрабатываемых в ООО «СМ».

4.2. В Компании осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

- сотрудников ООО «СМ»;
- родственников сотрудников;
- сотрудников, работающих по гражданско-правовым договорам;
- представителей контрагентов-юридических лиц;
- контрагентов-индивидуальных предпринимателей;
- физических лиц.

4.3. В Компании НЕ допускается обработка следующих категорий персональных данных:

- расовая принадлежность;
- политические взгляды;
- философские убеждения;
- состояние здоровья;
- состояние интимной жизни;
- национальная принадлежность;
- религиозные убеждения.

4.4. С согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством Российской Федерации:

4.4.1. Компания в ходе своей деятельности может предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам.

4.4.2. В Компании обрабатываются биометрические персональные данные.

4.4.3. В Компании разрешено принятие решений относительно субъектов персональных данных на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5. В Компании НЕ осуществляется трансграничная передача персональных данных (передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу).

4.6. В Компании НЕ осуществляется обработка данных о судимости субъектов.

4.7. Компания НЕ размещает персональные данные субъекта в общедоступных источниках без его предварительного согласия на распространение.

4.8. Компания с целью осуществления своей деятельности предоставляет персональные данные субъектов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень которых содержится на сайте Компании по ссылке <https://sign.me/news/file/19/>.

4.9. Предоставление персональных данных субъектам лицам, указанным в п. 4.8 настоящей Политики Компании в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Политика), производится исключительно в рамках правил обработки персональных данных (раздел 4 настоящей Политики) и для достижения Компанией целей обработки персональных данных (раздел 3 настоящей Политики).

4.10. Лица, которым предоставляются персональные данные субъектов, обязуются соблюдать правила, содержащиеся в настоящей Политике, а также в иных документах Компании, относящихся к обработке и обеспечению безопасности персональных данных. Указанные документы содержатся на сайте Компании по ссылке <https://sign.me/news/file/18/>.

4.11. Каждый субъект персональных данных, ознакомившийся с настоящей Политикой, а также с иными документами Компании, относящимися к обработке и обеспечению безопасности персональных данных, даёт своё согласие на предоставление его персональных данных лицам, перечень которых указан на сайте Компании по ссылке <https://sign.me/news/file/19/>.

5. Реализованные требования по обеспечению безопасности персональных данных

5.1. С целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Компании реализуются требования следующих нормативных документов РФ в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Методический документ. Методика оценки угроз безопасности информации. (утвержден ФСТЭК России 05.02.2021 г.);
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.2. Компания проводит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных и определяет угрозы безопасности персональных данных. В соответствии с выявленными актуальными угрозами Компания применяет необходимые и достаточные организационные и технические меры, включающие в себя использование средств защиты информации, обнаружение фактов несанкционированного доступа, восстановление персональных данных, установление правил доступа к персональным данным, а также контроль и оценку эффективности применяемых мер.

5.3. В Компании реализованы меры защиты персональных данных при их обработке в информационных системах:

- определяется уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- применяются необходимые средства защиты информации;
- осуществляется учет машинных носителей персональных данных;
- устанавливаются правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечивается регистрация и учет действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах там, где это необходимо.

5.4. В Компании назначены лица, ответственные за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

5.5. Для персональных данных определён перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих к ним доступ.

5.6. Руководство Компании заинтересовано в обеспечении безопасности персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения основной деятельности Компании, как с точки зрения требований нормативных документов Российской Федерации, так и с точки зрения оценки рисков для бизнеса.

6. Нарушение политики и ответственность

6.1. Компания несет ответственность за соответствие обработки и обеспечение безопасности персональных данных законодательству. Все сотрудники Компании, осуществляющие обработку персональных данных, несут ответственность за соблюдение настоящей Политики и иных локальных актов Компании по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

6.2. Любые нарушения настоящей Политики и иных локальных актов Компании по вопросам обработки и обеспечению безопасности персональных данных будут расследоваться в соответствии с действующими в Компании процедурами.

7. Заключительные положения

7.1. Неотъемлемой частью настоящей Политики Компании в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных являются следующие документы, представленные ниже:

- 7.1.1. Перечень передаваемых персональных данных;
- 7.1.2. Цели обработки, сроки хранения и условия прекращения обработки персональных данных в ООО «СМ»;
- 7.1.3. Инструкция пользователя;
- 7.1.4. Перечень информационных систем персональных данных;
- 7.1.5. Перечень лиц, которым предоставляются персональные данные субъектов в соответствии с настоящей Политикой.

Перечень обрабатываемых персональных данных

Таблица 1. Обрабатываемые персональные данные

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
1	Персональные данные сотрудников	
1.1	Сведения о рождении	Ф. И. О. Пол Дата рождения
1.2	Сведения о гражданстве	Ф. И. О. Гражданство
1.3	Сведения о месте проживания	Ф. И. О. Адрес регистрации Адрес фактического проживания
1.4	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф. И. О. Вид документа Серия и номер документа Дата выдачи документа Наименование органа, выдавшего документ
1.5	Сведения об образовании	Ф. И. О. Наименования оконченных учебных заведений Специальность Квалификация Уровень образования Ученое звание/степень Дата присвоения ученого звания/степени

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
1.6	Сведения о дополнительном образовании	Ф. И. О. Данные о повышении квалификации (период обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, данные подтверждающего документа) Данные о профессиональной переподготовке (период, специальность, данные подтверждающего документа)
1.7	Сведения о владении иностранными языками	Ф. И. О. Владение иностранным языком Уровень владения
1.8	Сведения о семейном положении	Ф. И. О. Семейное положение
1.9	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Ф. И. О. Дата постановки на учет в налоговом органе Идентификационный номер налогоплательщика Наименование и код налогового органа
1.10	Сведения о государственном пенсионном страховании (СНИЛС)	Ф. И. О. Страховой номер индивидуального лицевого счета
1.11	Сведения о воинском учете	Ф. И. О. Воинское звание Отношение к воинской обязанности
1.12	Данные военного билета	Ф. И. О. Дата выдачи военного билета Наименование военного комиссариата, выдавшего военный билет Серия и номер военного билета Категория запаса Полное кодовое обозначение военно-учетного стола
1.13	Сведения о месте работы	Ф. И. О. Наименование организации Структурное подразделение Должность

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
1.14	Данные табельного учета	Ф. И. О. Табельный номер
1.15	Сведения об отработанном времени	Ф. И. О. Количество отработанных дней/часов
1.16	Данные трудового договора	Ф. И. О. Дата заключения договора Номер договора Срок действия договора
1.17	Сведения об условиях трудоустройства	Ф. И. О. Длительность испытательного срока Тип работы (основная, по совместительству, для замещения временно отсутствующего сотрудника и т.п.)
1.18	Сведения о банковском счете	Ф. И. О. Номер лицевого счета Реквизиты банка
1.19	Сведения о заработной плате	Ф. И. О. Оклад Размер надбавки
1.20	Сведения о начислении заработной платы	Ф. И. О. Сумма к начислению Сумма к удержанию
1.21	Сведения об отчислениях в Федеральную налоговую службу	Ф.И.О. Сумма дохода по месяцам Общая сумма дохода Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов Общая сумма налога по итогам налогового периода
1.22	Сведения о перечисленных страховых взносах	Ф. И. О. Размер начисленных страховых взносов

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
1.23	Сведения о трудовой деятельности	Ф. И. О. Наименование организации Адрес организации Должность Период работы
1.24	Сведения о трудовом стаже	Ф. И. О. Непрерывный стаж работы Общий стаж работы
1.25	Сведения об отпуске	Ф.И.О. Вид отпуска Период отпуска Рабочий год, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск
1.26	Сведения об отпускных выплатах	Ф.И.О. Сумма отпускных выплат
1.27	Данные кадровых приказов	Ф.И.О. Дата приказа Номер приказа
1.28	Сведения об увольнении	Ф. И. О. Основание увольнения Дата увольнения Номер и дата приказа об увольнении
1.29	Сведения о командировке	Ф. И. О. Наименование организации, в которую направлен работник Населенный пункт, в который командирован работник Период командировки Цель командировки
1.30	Сведения о произведенных командировочных расходах	Ф.И.О. Сумма командировочных расходов Тип расходов

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
1.31	Сведения о количестве детей	Ф.И.О. Количество детей
1.32	Данные листка нетрудоспособности	Ф.И.О. Номер листка нетрудоспособности Код причины временной нетрудоспособности
1.33	Сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности	Ф.И.О. Размер пособия по временной нетрудоспособности
1.34	Сведения о социальных льготах	Данные документа, подтверждающего право на получение льготы Наименование социальной льготы
1.35	Реквизиты доверенности	Ф.И.О. Дата выдачи доверенности Номер доверенности Срок действия доверенности
1.36	Сведения о полученном билете для командировки	Ф.И.О. Номер билета Номер рейса/поезда Маршрут полета/поездки
1.37	Сведения о забронированной гостинице	Ф.И.О. Наименование гостиницы Даты бронирования
1.38	Сведения об алиментах	Ф.И.О. Основание выплаты алиментов Процент удерживаемых от оклада средств Сумма выплачиваемых алиментов
1.39	Дополнительная информация	Ф. И. О. Дополнительные сведения, предоставленные субъектом ПДн
1.40	Контактная информация	Ф. И. О. Номер телефона Адрес электронной почты

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
2	Персональные данные родственников сотрудников	
2.1	Ф.И.О.	Ф.И.О.
2.2	Сведения о дате рождения	Ф.И.О. Дата рождения
2.3	Сведения о месте рождения	Ф.И.О. Место рождения
2.4	Сведения о лицевом счете	Ф.И.О. Номер лицевого счета Банковские реквизиты
2.5	Сведения о гражданстве	Ф.И.О. Гражданство
3	Персональные данные сотрудников, работающих по гражданско-правовым договорам	
3.1	Сведения о рождении	Ф. И. О. Пол Дата рождения Место рождения
3.2	Сведения о месте регистрации	Ф. И. О. Адрес регистрации
3.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф. И. О. Вид документа Серия и номер документа Дата выдачи документа Наименование органа, выдавшего документ
3.4	Данные гражданско-правового договора	Ф. И. О. Номер договора Дата заключения договора Срок действия договора

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
3.5	Сведения о банковском счете	Ф. И. О. Номер лицевого счета Реквизиты банка
3.6	Сведения о денежных выплатах	Ф. И. О. Размер выплат исполнителю
3.7	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Ф. И. О. Дата постановки на учет в налоговом органе Идентификационный номер налогоплательщика Наименование и код налогового органа
3.8	Сведения о государственном пенсионном страховании (СНИЛС)	Ф. И. О. Страховой номер индивидуального лицевого счета
3.9	Контактная информация	Ф. И. О. Номер телефона Адрес электронной почты
4	Персональные данные представителей контрагентов-юридических лиц	
4.1	Сведения о рождении	Ф. И. О. Пол Дата рождения Место рождения
4.2	Сведения о месте регистрации	Ф. И. О. Адрес регистрации
4.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф. И. О. Вид документа Серия и номер документа Дата выдачи документа Наименование органа, выдавшего документ

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
4.4	Сведения о месте работы	Ф. И. О. Наименование организации Структурное подразделение Должность
4.5	Данные приказа о назначении на должность	Ф.И.О. Номер приказа Дата приказа
4.6	Реквизиты доверенности	Ф.И.О. Дата выдачи доверенности Номер доверенности Срок действия доверенности
4.7	Контактная информация	Ф. И. О. Номер телефона Адрес электронной почты
5	Персональные данные контрагентов-индивидуальных предпринимателей	
5.1	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. Вид документа Дата выдачи документа Код подразделения Наименование органа, выдавшего документ Серия и номер документа
5.2	Сведения о рождении	Ф. И. О. Пол Дата рождения Место рождения
5.3	Сведения о гражданстве	Ф. И. О. Гражданство
5.4	Сведения об адресе регистрации	Адрес регистрации по месту жительства/пребывания

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
5.5	Сведения об адресе фактического проживания	Ф.И.О. Адрес фактического проживания
5.6	Сведения о государственном пенсионном страховании	Ф.И.О. СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)
5.7	Сведения о постановке на учет в налоговом органе	Ф.И.О. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)
5.8	Сведения о договоре	Ф.И.О. Дата заключения договора Номер договора Срок действия договора
5.9	Сведения о сумме выплат по договору	Ф.И.О. Сумма выплат по договору
5.10	Сведения о выполненных работах	Ф.И.О. Выполненные по договору работы
5.11	Сведения о лицевом счете	Ф.И.О. Номер лицевого счета Банковские реквизиты
5.12	Контактные данные	Ф.И.О. Номер контактного телефона (мобильный, рабочий, домашний) Адрес электронной почты
6	Персональные данные физических лиц	
6.1	Сведения о месте рождения	Ф.И.О. Место рождения Дата рождения Пол
6.2	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Ф. И. О. Идентификационный номер налогоплательщика
6.3	Сведения о государственном пенсионном страховании (СНИЛС)	Ф. И. О. Страховой номер индивидуального лицевого счета

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание ПДн
6.4	Контактные данные	Ф.И.О. Номер контактного телефона Адрес электронной почты
6.5	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф. И. О. Вид документа Серия и номер документа Дата выдачи документа Код подразделения Наименование органа, выдавшего документ
6.6	Реквизиты биометрического паспорта	Ф. И. О. Фотография Дата рождения Номер документа Дата выдачи документа и окончание срока действия Дополнительные сведения.
6.7	Сведения о месте регистрации	Ф. И. О. Адрес регистрации

Цели обработки, сроки хранения и условия прекращения обработки персональных данных в ООО «СМ»

Хранение персональных данных в ООО «СМ» должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Основные цели обработки персональных данных в ООО «СМ», представлены в таблице 2.

Таблица 2. Цели обработки персональных данных, обрабатываемых в ООО «СМ»

№ п/п	Персональные данные	Цели обработки персональных данных
1	Персональные данные сотрудников	<p>Заключение, сопровождение, изменение, расторжение трудовых договоров, которые являются основанием для возникновения или прекращения трудовых отношений между сотрудниками и работодателем</p> <p>Исполнение обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами (в том числе в области охраны труда)</p> <p>Исполнение работодателем обязательств, предусмотренных федеральным законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами</p> <p>Содействие сотрудникам в обучении и карьерном росте</p> <p>Содействие в получении социальных льгот и компенсаций</p> <p>Предоставление информации по запросам государственных органов</p> <p>Исполнение обязательств по трудовым договорам</p> <p>Ведение процесса согласования договоров и выполнение требований по договорам с контрагентами</p>
2	Персональные данные родственников сотрудников	<p>Исполнение работодателем обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами</p> <p>Содействие в получении социальных льгот и компенсаций</p>
3	Персональные данные сотрудников, работающих по гражданско-правовым договорам	<p>Заключение, сопровождение, изменение, расторжение договоров</p> <p>Исполнение обязательств по гражданско-правовым договорам</p> <p>Исполнение обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами</p>
4	Персональные данные представителей	<p>Исполнение обязательств по договорам с контрагентами</p>

	контрагентов-юридических лиц	Заключение, сопровождение, изменение, расторжение договоров
5	Персональные данные контрагентов-индивидуальных предпринимателей	Исполнение обязательств по договорам с контрагентами Заключение, сопровождение, изменение, расторжение договоров
6	Персональные данные физических лиц	Выполнение договорных обязательств перед физическими лицами в том числе гарантийных обязательств по договору ¹ Исполнение обязательств по договорам с контрагентами. Исполнение обязательств, предусмотренных 63-ФЗ «Об Электронной подписи».

Нормативные правовые документы, являющиеся основанием для обработки персональных данных в рамках достижения целей, перечисленных выше, представлены в таблице 3.

Таблица 3. Правовое основание обработки персональных данных, обрабатываемых в ООО «СМ»

№ п/п	Группа персональных данных	Правовое основание обработки персональных данных
1	Персональные данные сотрудников	Трудовой договор Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (часть вторая) Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998г. №146-ФЗ (часть первая), от 05.08.2000г. №117-ФЗ (часть вторая) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

¹ Под гарантийными обязательствами понимается необходимость ООО «СМ» предоставлять Клиентам информацию по проведенным работам в течение некоторого срока после завершения работ по договору.

		<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»</p> <p>Постановления судов на запрос информации о работниках</p>
2	Персональные данные родственников сотрудников	<p>Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ</p> <p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»</p> <p>Постановления судов на выплату алиментов</p>
3	Персональные данные сотрудников, работающих по гражданско-правовым договорам	<p>Гражданско-правовой договор</p> <p>Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998г. №146-ФЗ (часть первая), от 05.08.2000г. №117-ФЗ (часть вторая)</p> <p>Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (часть вторая)</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>Федеральный Закон № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» от 15.12.2001</p> <p>Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»</p>
4	Персональные данные представителей контрагентов-юридических лиц	<p>Договор с контрагентом</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (часть вторая)</p>
5	Персональные данные контрагентов-индивидуальных предпринимателей	<p>Договор с контрагентом</p> <p>Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (часть вторая)</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>
6	Персональные данные физических лиц	<p>Договор с контрагентом</p>

Также целью обработки персональных данных в ООО «СМ» является архивное хранение документов, содержащих персональные данные, согласно требованиям федерального законодательства. Нормативные правовые документы, определяющие сроки архивного хранения документов, содержащих персональные данные, представлены в таблице 4.

Таблица 4. Нормативные правовые документы, определяющие сроки архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в ООО «СМ»

№ п/п	Персональные данные	Нормативные правовые документы, определяющие сроки архивного хранения
1	Персональные данные сотрудников	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558), разделы 1, 4, 7, 8, 11 (срок хранения – до 75 лет) Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (срок хранения – 75 лет) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 1 ст. 17
2	Персональные данные родственников сотрудников	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558), разделы 4, 7, 8 (срок хранения – 75 лет) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3	Персональные данные сотрудников, работающих по гражданско-правовым договорам	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558), разделы 4, 8 (срок хранения – 5 лет после истечения срока действия договора) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 1 ст. 17
4	Персональные данные представителей контрагентов-юридических лиц	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558), разделы 1, 4, 8, 11 (срок хранения – 5 лет после истечения срока действия договора) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
5	Персональные данные контрагентов-индивидуальных предпринимателей	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558),

		разделы 1, 4, 8, 11 (срок хранения – 5 лет после истечения срока действия договора) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
6	Персональные данные физических лиц	До истечения всех обязательств, предусмотренных 63-ФЗ «Об Электронной подписи».

Приложение №5
к Приказу №1ПД
от «01» ноября 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1 Общие положения

1.1 Назначение документа

Настоящий документ определяет порядок работы, основные функции и обязанности пользователей информационных систем персональных данных «Sign.Me» и «1С».

1.2 Область применения документа

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе пользователи информационных систем персональных данных «Sign.Me» и «1С» (далее – ИСПДн). К пользователям в рамках данного документа относятся функциональные пользователи, выполняющие свои должностные обязанности (функции) с использованием информации, информационных технологий и технических средств ИСПДн.

2 Общие требования

2.1 Общие сведения

Доступ пользователей в ИСПДн осуществляется в соответствии с документом «Положение об организации работ по защите персональных данных по требованиям информационной безопасности».

2.2 Общие обязанности пользователей по обеспечению информационной безопасности

Пользователи ИСПДн обязаны:

– Не разглашать информацию ограниченного доступа, а также строго исполнять требования организационно-распорядительных документов в области обработки и защиты персональных данных.

– Перед началом обработки информации ограниченного доступа убедиться в том, что:

- рабочее место организовано способом, исключающим просмотр информации ограниченного доступа посторонними лицами;
- за время отсутствия пользователя на рабочем месте не был осуществлен несанкционированный доступ;
- рабочее место находится в исправном состоянии.

– При возникновении подозрения на наличие вредоносных программ (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) провести внеочередной антивирусный контроль (либо, при отсутствии такой возможности, сообщить Администратору информационной безопасности). В случае выявления заражения вирусом и невозможности его автоматического лечения штатными антивирусными средствами пользователь обязан приостановить работу и немедленно сообщить о случившемся Администратору информационной системы.

– Выполнять требования по парольной защите.

- Пользователь обязан обеспечить конфиденциальность своих личных паролей.
- Запрещается передавать свои идентификационные данные и пароли другим пользователям, размещать пароль в электронном виде на магнитных носителях, а также пользоваться чужими идентификационными данными и паролями.
- В качестве личного пароля пользователь должен самостоятельно выбрать последовательность длиной не менее шести символов. Рекомендуется использование в пароле сочетания букв верхнего и нижнего регистров, цифр и знаков пунктуации. При выборе нового пароля запрещается повторное или «циклическое» использование старых паролей. Новый пароль должен отличаться от предыдущего не менее чем в четырех позициях.

– Знать и строго выполнять правила работы с установленными средствами защиты информации,

– Незамедлительно оповестить своего непосредственного руководителя:

- о ставших ему известными попытках разглашения информации ограниченного доступа, а также о других причинах или условиях возможной утечки информации;
- при подозрении на компрометацию личных ключей и паролей;
- в случае обнаружения фактов или подозрений совершения попыток несанкционированного доступа к рабочей станции, системе, шкафу и др.;
- в случае обнаружения несанкционированных или произведенных с нарушением изменений в параметрах конфигурации компонентов системы;
- в случае возникновения иных инцидентов ИБ, связанных с обработкой и обеспечением безопасности информации.

- Незамедлительно оповестить своего непосредственного руководителя в случае отклонений от штатного функционирования, неустойчивой работы или выхода из строя технических компонентов информационной системы персональных данных.

- Предоставлять всю необходимую информацию и документы при проведении расследования инцидентов, при проведении внутренних контрольных мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, а также во время проведения проверок регулирующими органами.

2.3 Запрещенные пользователям действия

Пользователям ИС запрещается:

- Использовать компоненты (рабочие места, сервера, каналы связи и прочее) ИСПДн в личных (неслужебных) целях.

- Самостоятельно вносить изменения в состав и конфигурацию программно-аппаратных средств.

- Осуществлять изменения настроек и параметров средств защиты информации на своем рабочем месте. Действия по изменению настроек средств защиты информации должен производить только Администратор информационной безопасности.

- Вскрывать корпуса технических средств, вносить изменения в их схему и конструкцию, производить техническое обслуживание (ремонт) технических средств без согласования с Администратором информационной безопасности.

- Привлекать посторонних лиц для производства ремонта (технического обслуживания) технических средств, входящих в состав ИСПДн.

- Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к нарушению безопасности защищаемой информации.

- Производить перемещение технических компонентов без согласования с Администратором информационной безопасности.

- Самостоятельно подключать к рабочему месту нештатные средства.

- Передавать (разглашать) обрабатываемую информацию другим работникам, не допущенным к обработке информации согласно «Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными».

- Размещать информацию ограниченного доступа в открытом доступе.

2.4 Права пользователей

Пользователи имеют право:

- Получать доступ к информации в количестве и объеме, требуемом для выполнения определенных должностных обязанностей.

– Вносить предложения по совершенствованию процессов обработки персональных данных, в которых он принимает участие.

– Получать консультации по вопросам:

- обработки и обеспечении защиты персональных данных у лиц, ответственных за обработку и защиту информации;
- использования технических компонентов ИСПДн у Администратора;
- использования средств защиты информации из состава системы защиты информации информационной системы персональных данных у Администратора информационной безопасности.

2.5 Ответственность пользователей

Пользователи несут дисциплинарную ответственность за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение требований настоящего документа, а также других организационно-распорядительных документов Компании в области обработки и защиты персональных данных.

Прекращение доступа к информации не освобождает пользователя от принятых обязательств по неразглашению информации, ставшей доступной при выполнении должностных обязанностей.

Незаконное распространение, раскрытие третьим лицам или использование в личных целях персональных данных влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Перечень информационных систем персональных данных

№ п/п	Наименование ИСПДн	Системы, используемые в процессах обработки ПДн в ИСПДн	Ресурсы, используемые в процессах обработки ПДн в ИСПДн	Территориальные площадки, на которых расположено оборудование, используемое в процессах обработки ПДн в ИСПДн	Тип ИСПДн в зависимости от обрабатываемых ПДн, категорий субъектов ПДн и их количества	Актуальные угрозы безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн	Необходимый уровень защищенности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн
1	1С	<ul style="list-style-type: none"> web-браузер; 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ; 	рабочие станции пользователей	<ul style="list-style-type: none"> 119607, город Москва, Мичуринский пр-кт, д. 45, помещ. 40. 	ИСПДн, обрабатывающая иные категории ПДн субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками	Для ИСПДн актуальны угрозы 3-го типа (угрозы, не связанные с наличием недекларированных возможностей в	Необходимо обеспечить 3-й уровень защищенности ПДн

		<ul style="list-style-type: none"> 1С:Зарплата и управление персоналом 8. 		<ul style="list-style-type: none"> 111033, Москва, ул. Волочаевская, д. 5, корп. 1. 	оператора (менее 100 000 субъектов).	системном и прикладном ПО, используемом в ИСПДн).	
2	Sign.Me	web-браузер; Notepad++ Postfix Dovecot OpenDKIM Redmine Gitlab Sentry	рабочие станции и мобильные устройства пользователей	<ul style="list-style-type: none"> 119607, город Москва, Мичуринский пр-кт, д. 45, помещ. 40. 119607, город Москва, Мичуринский пр-кт, д. 45, помещ. 2.21а. 196084, город Санкт-Петербург, ул. Цветочная, д. 21, литер. А. 	ИСПДн, обрабатывающая иные категории ПДн субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками оператора (более 100 000 субъектов).		Необходимо обеспечить 3-й уровень защищенности ПДн