



Генеральный директор
ООО «СМТ Владивосток»

/К.Г. Бородин/
«10» августа 2019 г.

ДОПОЛНЕНИЕ №1 К ПОЛИТИКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Читать п. 5.6. ст. 5 Политики обработки персональных данных в следующей редакции:

«5.6. При приеме на работу оператор обрабатывает следующие персональные данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, сведения о повышении квалификации, трудовой стаж, состояние в браке, сведения о составе семьи (супруг(а), дети), паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), личная электронная почта, банковские реквизиты для перечисления заработной платы, СНИЛС или сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета в электронном виде, ИНН, сведения о предыдущих местах работы, содержащиеся в трудовой книжке, доходах с предыдущих мест работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

- сведения о воинском учете;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- биометрические данные (только для тех сотрудников, в отношении которых необходимо приобретение и выдача средств индивидуальной защиты в рамках действующего законодательства).

Цели обработки персональных данных работников:

- ведение кадрового учета;
- учет рабочего времени работников;
- расчет заработной платы работников;
- ведение бухгалтерского и налогового учета, включая формирование и своевременную подачу бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- формирование и предоставление персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- предоставление в государственные органы регламентированной отчетности;
- бронирование и оплата билетов и гостиничных номеров работникам;
- архивное хранение данных;
- содействие работнику в трудоустройстве, повышении квалификации, продвижению по карьерной лестнице.
- получении гарантий и льгот, предусмотренных законодательством РФ.

- обеспечение средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и специальной одеждой (при необходимости);
- Иные законные цели.

Получение и обработка персональных данных работника оператора должны осуществляться исключительно в указанных целях.»

2. Читать п. 6.6. ст. 6 Политики обработки персональных данных в следующей редакции:

6.6. Доступ к обрабатываемым оператором персональным данным разрешается только работникам, занимающим должности, включенные в Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным.

Перечень должностей утверждается приказом генерального директора.

3. Включить ст. 9 Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в следующей редакции:

9. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ к работе с персональными данными.

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ, оператором организовывается проведение периодических внутренних проверок условий обработки персональных данных.

9.2. Проверки осуществляются комиссией по проведению внутреннего контроля. Состав комиссии утверждается приказом генерального директора. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

В состав комиссии могут входить работники оператора и внешние эксперты.

9.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников организации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить руководителю организации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить руководителю организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9.4. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9.5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства РФ проводятся ежегодно в соответствии с планом проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее - план проведения внутреннего контроля), утвержденным генеральным директором.

9.6. План проведения внутреннего контроля на очередной год формируется и утверждается генеральным директором до 15 декабря текущего года (Приложение № 1).

9.7. На основании поступившего в организацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных генеральным директором принимается решение о проведении внеплановой проверки, а председателем комиссии организуется проведение проверки в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Срок проведения проверки составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты принятия решения о проведении внеплановой проверки.

9.8. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников оператора, участвующих в процессе обработки персональных данных.

9.9. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется по Проверочному листу (Приложение № 2).

9.10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 1 месяц со дня принятия решения о её проведении. По результатам проведенной проверки председатель комиссии подготавливает заключение в письменном форме, включающее в себя в том числе меры, необходимые для устранения выявленных нарушений, и предоставляет данное заключение руководителю организации для утверждения. Срок подготовки и предоставления заключения включается в месячный срок проведения проверки.

9.11. Руководитель организации, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

*Приложение № 1 к Дополнению № 1 к
Политике обработки персональных данных*

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «СМП Владивосток»

« » 20 г.

ПЛАН
проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям законодательства РФ

№	Подразделение	Срок проведения
1.	Администрация	
2.	Бухгалтерия	
3.	Обособленное подразделение в Первомайском районе г. Владивостока	
4.	Отдел экспедирования проектных грузов	

**Проверочный лист
соответствия обработки персональных данных
требованиям законодательства РФ**

№ п/п	Проводимые проверки
1.	Соответствие персональных данных, указанных в Политике обработки персональных данных, фактически обрабатываемым.
2.	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников.
3.	Наличие и актуальность Перечня должностей, имеющих доступ к персональным данным.
4.	Наличие и актуальность Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных.
5.	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
6.	Соответствие целей обработки содержанию и объему обрабатываемых персональных данных.
7.	Выборочные проверки уровня знания работниками организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
8.	Соблюдение условий хранения, сроков хранения и порядка уничтожения носителей персональных данных.
9.	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных в соответствии со ст. 20 и 21 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
10.	Наличие и (или) необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о начале обработки персональных данных.
11.	Наличие в поручениях оператора другому лицу по обработке персональных данных условий, установленных ч. 3 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».
12.	Обеспечение физической безопасности помещений и защиты от несанкционированного физического доступа к информации.
13.	Выполнения мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, включая, но не ограничиваясь: - проверка защиты паролем компьютеров с персональными данными; - ограничение и разграничение доступа сотрудников и иных лиц к персональным данным и средствам обработки; - определение угроз безопасности персональных данных при их обработке; - применение средств обеспечения безопасности (антивирусных средств, средств защиты от несанкционированного доступа, иные средства); - учёт и хранение носителей информации, исключающее их хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение; - резервное копирование информации для возможности восстановления.