

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БАЛТТРАНССЕРВИС»**

Приказ № *2535-вн*

г. Санкт-Петербург
«26» августа 2021 г.

**Об утверждении и введении в действие
положения об обработке персональных данных и инструкций оператора**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. утвердить и ввести в действие «01» сентября 2021 г. следующие документы оператора:
 - 1.1. Политика в отношении обработки персональных данных – Приложение № 1 к настоящему Приказу.
 - 1.2. Положение о порядке обработки персональных данных – Приложение № 1.2 к настоящему Приказу.
 - 1.3. Инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных – Приложение № 2 к настоящему Приказу.
 - 1.4. Инструкция лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных – Приложение № 3 к настоящему Приказу.
 - 1.5. Инструкция по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных – Приложение № 4 к настоящему Приказу.
 - 1.6. Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными – Приложение № 5 к настоящему Приказу.
 - 1.7. Инструкция о проведении инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными – Приложение № 6 к настоящему Приказу.
 - 1.8. Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации – Приложение № 7 к настоящему Приказу.
 - 1.9. Инструкция пользователя информационной системой персональных данных – Приложение № 8 к настоящему Приказу.
 - 1.10. Инструкция пользователя информационной системой персональных данных при возникновении нештатной ситуации – Приложение № 9 к настоящему Приказу.
 - 1.11. Инструкция по учету и хранению съемных носителей персональных данных – Приложение № 10 к настоящему Приказу.

1.12. Инструкция по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных информационных систем персональных данных – Приложение № 11 к настоящему Приказу.

1.13. Инструкция по антивирусной защите систем персональных данных – Приложение № 12 к настоящему Приказу.

1.14. Инструкция по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных – Приложение № 13 к настоящему Приказу.

2. При приеме на работу доводить до сведения всех работников оператора под роспись и разъяснять содержание документов, указанных в пункте 1 настоящего Приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»


Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 1
к Приказу № *2535-Вн* от «26» августа 2021 г.

ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БАЛТТРАНССЕРВИС»

Версия 1.0

г. Санкт-Петербург
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее – «Политика») разработана во исполнение требований пункта 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон о персональных данных») в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящая Политика действует в отношении следующих категорий субъектов персональных данных, которые обрабатывает Оператор:

- Работники Оператора.
- Соискатели на вакантные должности Оператора.
- Контрагенты Оператора (физические лица).
- Представители (работники) контрагентов Оператора (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
- Клиенты Оператора.
- Пользователи Сайта Оператора.

1.3. Основные понятия, используемые в Политике:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор персональных данных (Оператор) – ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

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;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

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

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Сайт – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет и расположенной по адресу: <http://www.bts.ru/>;

1.4. Основные права и обязанности Оператора.

1.4.1. Оператор имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;
- поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.4.2. Оператор обязан:

- организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
- отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (далее – «Роскомнадзор») по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

1.5. Основные права Субъектов персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются Субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;
- 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 законом меры по защите своих прав;
- обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

Субъект персональных данных может реализовать права по получению информации, касающейся обработки его персональных данных, а также права по уточнению его персональных данных, их блокированию или уничтожению, обратившись к Оператору с соответствующим запросом по адресу: 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 или путем обращения к Оператору с соответствующим запросом по электронной почте info@bts.ru. В обоих случаях запрос должен быть оформлен с соблюдением требований статьи 6.1. настоящей Политики.

1.6. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора.

1.7. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Оператора в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

2.2. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- Устав Оператора;
- согласие Субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

3. ЦЕЛИ, ОБЪЕМ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в настоящем разделе. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.3. На основании настоящей Политики Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий Субъектов персональных данных:

- Работники Оператора.
- Соискатели на вакантные должности Оператора.
- Контрагенты Оператора (физические лица).
- Представители (работники) контрагентов Оператора (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
- Клиенты Оператора.
- Пользователи Сайта Оператора.

3.4. Оператор может обрабатывать следующие персональные данные в отношении каждой из категорий Субъектов персональных данных:

3.4.1. Работники Оператора:

3.4.1.1. Оператор обрабатывает персональные данные работников с такой (-ими) целью (-ями) как:

- заключение и исполнение трудовых договоров;
- контролирование количества и качества выполняемой работы;
- ведение бухгалтерского учёта;
- формирование кадрового резерва;
- выплата льгот;
- обеспечение пропускного режима;
- отчисление страховых взносов в ПФР, ФСС, ФОМС и иные органы;
- отчисление страховых взносов в НПФ;
- соблюдение норм по охране труда, личной безопасности и сохранности имущества;
- оформление зарплатных карт;
- страхование по программе ДМС;
- организация обучения работников;
- публикация на сайте, во внутренних справочниках, адресных книгах организации;

- приобретение билетов, бронирование отелей при командировке, оформление сим-карт;
- осуществление деятельности в соответствии с учредительными документами.

3.4.1.2. В предусмотренных выше целях, Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- образование;
- профессия;
- паспортные данные;
- данные воинского учета (звание, состав, ВУС, категория запаса, категория годности к военной службе);
- данные полиса ОМС;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- доходы;
- должность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- табельный номер;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках.

3.4.1.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных работников (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а именно:

- изображение лица, полученное с помощью фотоустройств.

3.4.1.4. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных работников, касающихся состояния здоровья осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.1.5. Оператор осуществляет смешанную обработку персональных данных работников.

3.4.1.6. Перечень действий по обработке персональных данных работников – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.4.1.7. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.1.8. Внутри страны Оператор может передавать персональные данные работников следующим третьим лицам:

- ПАО «МегаФон», ИНН 7812014560, адрес местонахождения/почтовый адрес: 127006, г Москва, пер. Оружейный, д. 41;

- ПАО «Аэрофлот», ИНН: 7712040126, адрес местонахождения: 119019, г Москва, улица Арбат, дом 1;
- АО Страховая компания «СОГАЗ-мед», ИНН: 7728170427, адрес местонахождения: 107045, г Москва, переулок Уланский, дом 26, ПОМЕЩЕНИЕ 3.01;
- ОАО «РЖД», ИНН: 7708500327, адрес местонахождения: 107174, г Москва, ул. Басманная Нов., д. 2;
- АО «ПФ «СКБ Контур», ИНН: 6663003127, адрес местонахождения: 620144, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, СТР. 19А;
- АО «НИИАС», ИНН: 7709752846, адрес местонахождения: 109029, г Москва, ул. Нижегородская, д.27 СТР.1;
- ЧУДПО УК "МЕЛИОРАТОР", ИНН: 7627011928, адрес местонахождения: 150064, Ярославская обл, город Ярославль, улица Промышленная, дом 1в;
- ОБУЗ «ОКПБ «Богородское», ИНН: 3711004456, адрес местонахождения: 153506, Ивановская обл, село Богородское, район Ивановский, улица Клинецевская Б., 2а;
- ФГБОУ ВО «ИЖГТУ им. Калашникова», ИНН: 1831032740, адрес местонахождения: 426069, респ Удмуртская, г. Ижевск, ул. Студенческая, д.7;
- ФГБОУ ВО ПГУПС, ИНН: 7812009592, адрес местонахождения: 190031, г Санкт-Петербург, пр-кт Московский, д.9;
- ЧОУ ДПО УТЦ «Энергобезопасность», ИНН: 3702109205, адрес местонахождения: 153002, Ивановская обл, город Иваново, улица 8 Марта, дом 11;
- ООО «Смартвэй», ИНН: 7714379242, адрес местонахождения: 121205, г Москва, территория Сколково Инновационного Центра, бульвар Большой, дом 42 СТРОЕНИЕ 1, ЭТ ОЦОКОЛЬ ПОМ 137ЧАСТЬ РМ 27;
- ООО «Акцион-Диджитал Продажи», ИНН: 7702838149, адрес местонахождения: 127015, г Москва, улица Новодмитровская, дом 5а СТРОЕНИЕ 8, ЭТ 6 КОМ 28;
- ООО «Триумф», ИНН: 7813519596, адрес местонахождения: 197110, г Санкт-Петербург, набережная Песочная, 40 ЛИТЕРА А, ПОМЕЩЕНИЕ 19Н;
- ООО «БИЗНЕС ПСИХОЛОГИ», ИНН: 7701151593, адрес местонахождения: 105082, г Москва, переулок Спартаковский, дом 2 СТРОЕНИЕ 1, ЭТАЖ 3 Н.П. 36;
- ООО «ПРОАКТИОН», ИНН: 7814725714, адрес местонахождения: 121205, г Москва, территория Сколково Инновационного Центра, улица Нобеля, дом 5, ЭТ/ПОМ/РМ 1/10/3;
- ООО «ОНТАРГЕТ», ИНН: 7813519596, адрес местонахождения: 197110, г Санкт-Петербург, набережная Песочная, 40 ЛИТЕРА А, ПОМЕЩЕНИЕ 19Н;
- ООО «ММЦ "ВРЕМЯ"», ИНН: 7802785099, адрес местонахождения: 194044, г Санкт-Петербург, проспект Большой Сампсониевский, 60 ЛИТЕР А;
- ООО «ИННОВАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ КАДРАМИ», ИНН: 7801683312; адрес местонахождения: 199155, г Санкт-Петербург, набережная Макарова, дом 60 СТРОЕНИЕ 1, ПОМЕЩЕНИЕ 87Н;
- ООО «Клиника биоинформационной медицины «Вита Авис», ИНН 3702598490, адрес местонахождения: 153002, Ивановская обл, город Иваново, улица Набережная, 5;
- ООО «Микроакустика-М», ИНН: 7721265180, адрес местонахождения: 109145, г Москва, улица Пронская, 9 2;
- ООО «НАКС-Ярославль», ИНН: 7602076641, адрес местонахождения: 150044, Ярославская, г. Ярославль, пр-кт Ленинградский, зд. 29ф, ОФИС 1;
- ООО «ГК Техпром», ИНН: 3702699949, адрес местонахождения: 153002, Ивановская обл, город Иваново, улица 9 Января, дом 7а, ОФИС 201;
- ООО «Код Контроль», ИНН: 6162065323, адрес местонахождения: 344034, Ростовская обл, город Ростов-На-Дону, улица Портовая, дом 263/76, КВАРТИРА 47;
- ООО «УЦ ГИС», ИНН: 7805544260, адрес местонахождения: 198096, г Санкт-Петербург, улица Кронштадтская, дом 10 ЛИТЕРА А;

- ООО "КД-МЕНЕДЖМЕНТ", ИНН: 9717052190, адрес местонахождения: 107078 г. Москва, Красноворотский проезд, дом 3Б, строение 3, этаж 2, офис 7.

3.4.1.9. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных работников.

3.4.2. Соискатели на вакантные должности Оператора:

3.4.2.1. Оператор обрабатывает персональные данные соискателей на вакантные должности с такой (-ими) целью (-ями) как:

- рассмотрение соискателя на вакантную должность и принятие решения о приеме либо отказе в приеме на работу;
- формирование кадрового резерва.

3.4.2.2. В предусмотренных выше целях, Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных соискателей на вакантные должности:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- образование;
- профессия;
- паспортные данные;
- данные военного билета;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- должность;
- ИНН;
- СНИЛС.

3.4.2.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных соискателей на вакантные должности (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) не осуществляется.

3.4.2.4. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных соискателей на вакантные должности, касающихся состояния здоровья, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.2.5. Оператор осуществляет смешанную обработку персональных данных соискателей на вакантные должности.

3.4.2.6. Перечень действий по обработке персональных данных соискателей на вакантные должности – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.4.2.7. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия соискателя на вакантную должность, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.2.8. Внутри страны Оператор может передавать персональные данные соискателей на вакантные должности следующим третьим лицам:

- ООО «Клиника Вита Авис», ИНН: 3702598490, адрес местонахождения: 153002, Ивановская обл, город Иваново, улица Набережная, 5;
 - ОБУЗ «ОКПБ «Богородское», ИНН: 3711004456, адрес местонахождения: 153506, Ивановская обл, село Богородское, район Ивановский, улица Клинецовская Б., 2а.
- 3.4.2.9. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных соискателей на вакантные должности.

3.4.3. Контрагенты Оператора (физические лица):

3.4.3.1. Оператор обрабатывает персональные данные контрагентов (физических лиц) с целью заключения и исполнения договоров с контрагентами (физическими лицами).

3.4.3.2. В предусмотренных выше целях, Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных контрагентов (физических лиц):

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- ИНН;
- СНИЛС.

3.4.3.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных контрагентов (физических лиц) (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) не осуществляется.

3.4.3.4. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных контрагентов (физических лиц) не осуществляется.

3.4.3.5. Оператор осуществляет смешанную обработку персональных данных контрагентов (физических лиц).

3.4.3.6. Перечень действий по обработке персональных данных контрагентов (физических лиц) – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.4.3.7. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия контрагента, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.3.8. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных контрагентов (физических лиц).

3.4.4. Представители (работники) контрагентов Оператора (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

3.4.4.1. Оператор обрабатывает персональные данные представителей (работников) контрагентов с такой (-ими) целью (-ями) как:

- заключение и исполнение договоров с контрагентами (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями);
- контролирование количества и качества выполняемой работы.

3.4.4.2. В предусмотренных выше целях, Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных представителей (работников) контрагентов:

- фамилия, имя, отчество;
- профессия;
- контактный телефон;
- должность.

3.4.4.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных представителей (работников) контрагентов (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) не осуществляется.

3.4.4.4. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных представителей (работников) контрагентов не осуществляется.

3.4.4.5. Оператор осуществляет смешанную обработку персональных данных представителей (работников) контрагентов.

3.4.4.6. Перечень действий по обработке персональных данных представителей (работников) контрагентов – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.4.4.7. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.4.8. Внутри страны Оператор может передавать персональные данные представителей (работников) контрагентов следующим третьим лицам:

- ОАО «РЖД», ИНН: 7708500327, адрес местонахождения: 107174, г Москва, ул. Басманная Нов., д. 2.

3.4.4.9. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных представителей (работников) контрагентов.

3.4.5. Клиенты Оператора:

3.4.5.1. Оператор обрабатывает персональные данные клиентов с целью заключения и исполнения договоров с клиентами.

3.4.5.2. В предусмотренных выше целях, Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных клиентов:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;

- **ИНН.**

3.4.5.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных клиентов (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) не осуществляется.

3.4.5.4. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных клиентов не осуществляется.

3.4.5.5. Оператор осуществляет смешанную обработку персональных данных клиентов.

3.4.5.6. Перечень действий по обработке персональных данных клиентов – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.4.5.7. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия клиента, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.5.8. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных клиентов.

3.4.6. Пользователи Сайта Оператора:

3.4.6.1. Оператор обрабатывает персональные данные пользователей с такой (-ими) целью (-ями) как:

- улучшение пользовательского опыта;
- ведение статистики посещений Сайта.

3.4.6.2. В предусмотренных выше целях, Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных пользователей:

- дата и время посещения Сайта;
- файлы cookies;
- данные, собираемые на Сайте посредством агрегаторов статистики посетителей веб-сайтов (таких как Google Analytics и Yandex.Metrica).

3.4.6.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных пользователей (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) не осуществляется.

3.4.6.4. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных пользователей не осуществляется.

3.4.6.5. Оператор осуществляет автоматизированную обработку персональных данных пользователей.

3.4.6.6. Перечень действий по обработке персональных данных пользователей – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.4.6.7. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия пользователя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.6.8. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных пользователей.

4. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;
- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определённых и законных целей;
- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;
- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объёма обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;
- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения Оператором допущенных нарушений персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия Субъекта персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от Субъектов персональных данных;
- получения персональных данных из общедоступных источников;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
- использования иных способов обработки персональных данных.

4.5. Лица, передавшие Оператору сведения о другом Субъекте персональных данных, в том числе через Сайт, не имея при этом согласия субъекта, чьи персональные данные были переданы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную

налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

4.8. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

4.9. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

4.11. Информационный баннер, появляющийся на Сайте, информирует посетителя Сайта об обработке файлов cookies и пользовательских данных. Вышеупомянутые персональные данные обрабатываются Оператором в целях обеспечения стабильной работы Сайта, улучшения пользовательского опыта, совершенствования способов и методов представления информации на Сайте, ведения статистики посещений Сайта и выявления наиболее посещаемых страниц Сайта, составление профиля, таргетирования продукта в соответствии с интересами посетителя Сайта.

У посетителя Сайта имеется выбор предоставить свое согласие на обработку вышеупомянутых персональных данных, продолжив пользоваться Сайтом, либо отказаться предоставлять такое согласие, отключив обработку файлов cookies и сбор пользовательских данных в настройках браузера, или покинув Сайт.

Несмотря на то, что большинство браузеров принимают файлы cookies автоматически, посетитель Сайта может настроить свой браузер таким образом, чтобы только посетитель Сайта решал, принять ли или же заблокировать файл cookies (посетителю Сайта следует обращаться к меню «Инструменты» или «Настройки» используемого посетителем Сайта браузера). Удалить файлы cookies со своего устройства посетитель Сайта может в любое

время. При этом необходимо помнить, что, если посетитель Сайта не принимает файлы cookies, некоторые функции Сайта могут быть утрачены.

Более подробную информацию об управлении файлами cookies можно найти в справочном файле браузера посетитель Сайта или на специализированных сайтах.

5. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса Субъекта персональных данных или его представителя. В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим Субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие Субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись Субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в обращении (запросе) Субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право Субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ Субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в

течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) Субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

5.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия Субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во исполнение требований части 2 статьи 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется (и регулярно обновляется) в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Сайте по адресу: <http://www.bts.ru/>.

Генеральный директор

 К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»


Проккофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 1.2
к Приказу № ~~205~~ от «26» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БАЛТТРАНССЕРВИС»

Версия 1.0

г. Санкт-Петербург
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке обработки персональных данных (далее – «Положение») определяет условия, содержание и порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых, меры, направленные на защиту персональных данных, которые осуществляет ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Metallistov, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Оператора (в том числе уволенных работников Оператора), а также соискателей на вакантные должности Оператора.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Обработка персональных данных осуществляется Оператором с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. 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.

2.2. При обработке персональных данных Оператор исходит из следующих принципов:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

2.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. **Заключая трудовой договор с Оператором, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных.** Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Оператором при обязательном предварительном получении **письменного согласия работника.** При получении указанного согласия Оператор сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и юридических последствиях отказа работника представить свои персональные данные. Указанный в настоящем факт разъяснения работнику юридических последствий отказа представить свои персональные данные подтверждается заполнением и подписанием работником расписки по утвержденной Оператором форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным или биометрическим категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим Положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим Положением.

2.6. При поступлении на работу работники дают письменное согласие Оператору на обработку их персональных данных. Содержание согласия работника должно быть конкретным и информированным, то есть содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях, способах обработки с указанием действий, совершаемых с персональными данными, объеме обрабатываемых персональных данных.

2.7. Получение Оператором согласия на обработку персональных данных не требуется в случае:

- обработки специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства.
- получения, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных

запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

- обработки персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

2.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета, в том числе для обеспечения сохранности документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога.

2.9. Оператор обязан хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее 5 (пяти) лет.

2.10. Согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в случаях, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.9 настоящего Положения, не требуется.

2.11. По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет. Обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

2.12. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещении отдела кадров Оператора. Оператор и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Оператора, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Оператором для получения соответствующих сведений.

3.3. При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Оператора, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по утвержденной Оператором форме (Приложение № 2 к настоящему Положению). При заключении договоров с аудиторскими,

бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Оператора, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.4. При хранении персональных данных Оператор исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3.6. При обработке персональных данных работников в информационных системах Оператор руководствуется Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Оператором должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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 случаях, установленных федеральным законом;
- работник, передающий персональные данные работника Оператора, обязан 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 соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника Оператора, обязаны соблюдать режим их конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- работник, передающий персональные данные работника Оператора, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами, в частности Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом

«Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» осуществляется без согласия работников.

5. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Оператором, субъекты персональных данных имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию Оператора. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Представители работников избираются из состава профсоюзной организации работников Оператора либо из числа работников Оператора, не являющихся членами соответствующей профсоюзной организации. Избрание представителей работников происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников Оператора. Общее собрание членов трудового коллектива работников Оператора правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Оператора;
- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации персональных данных, работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя Генерального директора Оператора об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите их персональных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров Оператора достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, сообщать об этом работникам отдела кадров Оператора в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр

документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 1
к Положению о порядке
обработки персональных данных
(Утверждено

Приказом № 2535-М от «26» августа 2021 г.)

Форма

**РАЗЪЯСНЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мне, _____,
паспорт серия: _____, №: _____, проживающему(-ей) по
адресу: _____,

в соответствии с ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия моего отказа предоставить свои персональные данные в ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Metallистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»).

Я предупрежден (-а), что без предоставления Оператору моих персональных данных, обязательных для заключения трудового договора согласно ст. 57 и 65 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор не может быть заключен.

Мне известно, что на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

С разъяснением ознакомлен (-а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Форма утверждена

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Форма

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я, _____,
паспорт серия: _____, №: _____, проживающий(-ая) по
адресу: _____,

предупрежден(-а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей по Трудовому договору №: _____ от «__» _____ 20__ г., заключенному между мной и ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Metallистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»), мне может быть предоставлен доступ к персональным данным, перечень которых утвержден приказом «Об утверждении перечня обрабатываемых персональных данных» № _____ от «__» _____ 20__ г.

Я обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Инструкции пользователя информационной системы персональных данных Оператора в том числе:

а) не использовать и/или не передавать (в любом виде) работникам оператора и третьим лицам, не имеющим на это право, информацию, содержащую указанные персональные данные, которая мне доверена (или будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

б) в случае попытки третьих лиц или работников оператора, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

в) в течение 1 (одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (из-за перехода на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения действия Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам оператора известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я ознакомлен с Положением об обработке персональных данных. Я понимаю, что разглашение указанной защищаемой информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения мной данного соглашения, в том числе разглашения мной сведений, содержащих персональные данные, или их утраты, я несу ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Генеральный директор

Форма утверждена

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'К.В. Прокофьев', written in a cursive style.

К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»

Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 2
к Приказу № 2535-ВН от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – «Инструкция»), принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»). Инструкция разработана в том числе в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Настоящая Инструкция определяет функции, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – «Ответственный за организацию обработки»).

1.3. Ответственный за организацию обработки в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных, настоящей Инструкцией.

1.4. Оператор назначает Ответственного за организацию обработки «Приказом о назначении Ответственного за организацию обработки персональных данных». Ответственный за организацию обработки ознакомляется с настоящей Инструкцией под роспись.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Организовывать работу Оператора по разработке и принятию организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных, поддержанию их в актуальном состоянии.

2.2. Организовывать принятие Оператором правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных.

2.3. Обеспечивать утверждение, приведение в действие, а также обновление в случае необходимости Положения об обработке персональных данных и иных локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

2.4. Обеспечить неограниченный доступ к Положению об обработке персональных данных

Оператора, копия которого размещается по адресу нахождения Оператора.

2.5. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ «О персональных данных».

2.6. Проводить инструктаж работников в соответствии с Инструкцией по проведению инструктажа лиц, допущенных к обработке персональных данных, вести «Журнал учета прохождения первичного инструктажа работниками, допущенными к обработке персональных данных».

2.7. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Оператора законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществлять методическое руководство их работой.

2.8. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных правил обработки и защиты персональных данных.

2.9. Направлять в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций уведомление об обработке персональных данных и информационное письмо о внесении изменений в реестр операторов при необходимости.

2.10. Организовывать прием и обработку обращений субъектов персональных данных.

2.11. Обеспечивать взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.12. Представлять интересы Оператора при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

2.13. При возникновении нештатной ситуации действовать в соответствии с «Инструкцией пользователя информационной системы персональных данных при возникновении нештатных ситуаций».

3. ПРАВА ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Требовать от работников выполнения установленных правил обработки и защиты персональных данных.

3.3. Требовать от работников прекращения обработки персональных данных в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию организационных и технических мер.

3.5. Принимать участие в рассмотрении обращений и запросов субъектов персональных данных.

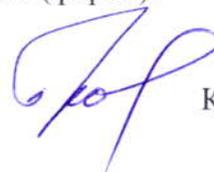
3.6. Взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1: Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (форма).

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 1
к Инструкции лица,
ответственного за организацию
обработки персональных данных

(Утверждено
Приказом № *2535-лс*
от «26» августа 2021 г.)

Форма

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки (в часах)	Наименование органа государственного, муниципального контроля	Дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая)	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата вручения	Выявленные нарушения (содержание нарушения со ссылкой на положение нормативного акта)	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении нарушений	ФИО, должность лица проводившего проверку	ФИО, должности экспертов, представителей экспертных организаций	Подпись должностного лица, проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма согласована

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»

Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 3
к Приказу № 2535-ВЧ от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкцию лица, ответственного за безопасность персональных данных (далее – «Инструкция»), принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»). Инструкция разработана в том числе в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Настоящая Инструкция определяет функции, права и ответственность лица, ответственного за безопасность персональных данных.

1.3. Ответственный за безопасность персональных данных в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, требованиями законов и иных нормативных актов Российской Федерации по вопросам защиты персональных данных, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России, ФСБ России и регламентирующими документами Оператора.

1.4. Оператор назначает ответственного за безопасность персональных данных «Приказом О назначении ответственного за безопасность персональных данных».

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ответственный за безопасность персональных данных должен знать требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Контроль за выполнением установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн.

3.2. Организация доступа пользователей ИСПДн к защищаемым информационным ресурсам ИСПДн.

3.3. Обеспечение целостности данных в защищаемом сегменте компьютерной сети.

3.4. Обеспечение резервного копирования данных защищаемого сегмента компьютерной сети.

- 3.5. Установка, настройка и сопровождение средств защиты информации.
- 3.6. Участие в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн.
- 3.7. Выполнение регламентных работ по обслуживанию средств защиты информации в соответствии с их руководствами по эксплуатации.
- 3.8. Анализ событий информационной безопасности, получаемых от средств защиты информации, а также обеспечение необходимых мер по устранению ситуаций нарушения информационной безопасности в будущем.
- 3.9. Организация мероприятий по предотвращению несанкционированных модификаций программного обеспечения, добавления новых функций, несанкционированного доступа к информации, аппаратуре и другим общим ресурсам защищаемой ИСПДн.
- 3.10. Периодическое тестирование функций установленных средств защиты информации при изменении программной среды и/или полномочий пользователей.
- 3.11. Восстановление настроек средств защиты информации после сбоев.
- 3.12. Контроль за появлением новых версий программного обеспечения средств защиты.
- 3.13. Выполнение требований по парольной защите ИСПДн.
- 3.14. Проведение инструктажа пользователей ИСПДн по внедряемым программным и/или техническим средствам защиты.
- 3.15. Контроль актуальности сертификатов ФСТЭК России и ФСБ России для средств защиты информации.
- 3.16. Документирование изменений в конфигурации ИСПДн.
- 3.17. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 3.18. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

4. ПРАВА ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный за безопасность персональных данных имеет право:

- отключать любые элементы системы защиты персональных данных при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке;
- в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и системы защиты персональных данных;
- требовать от работников Оператора соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в «Инструкции пользователя ИСПДн»;
- требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии

обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов Оператора, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации;

- требовать от пользователей ИСПДн прекращения обработки информации в случаях нарушения установленной технологии обработки защищаемой информации или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;
- вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн Оператора;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности в ИСПДн Оператора.

4.2. Требования ответственного за безопасность персональных данных, связанные с выполнением им своих обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Ответственный за безопасность персональных данных несет ответственность за организацию работ по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в ИСПДн, а также правильность использования и нормального функционирования средств защиты информации.

Приложения № 1: Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (форма);

Приложение № 2: Журнал регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или ИСПДн (форма).

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 1
к Инструкции лица,
ответственного за безопасность персональных данных
(Утверждено
Приказом № 2535 от «26» августа 2021 г.)

Форма

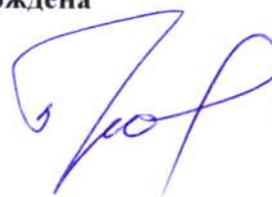
**ЖУРНАЛ
УЧЕТА СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ**

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Наименование СЗИ	Заводской № СЗИ	Дата ввода в эксплуатацию	№ лицензии на СЗИ, срок действия	Название и местонахождение организации/ФИО сотрудника, установившей СЗИ, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма утверждена

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 2
к Инструкции лица,
ответственного за безопасность персональных данных
(Утверждено
Приказом 2535-Вн от «26» августа 2021 г.)

Форма

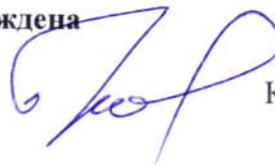
**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
РАБОТОСПОСОБНОСТИ ОБОРУДОВАНИЯ ИЛИ ИСПДн**

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Наименование ИСПДн, описание нарушения работоспособности оборудования или ИСПДн	Дата и время обнаружения начала нарушения работоспособности	Выявленная причина нарушения работоспособности	Дата и время восстановления работоспособности	Сотрудник, проводивший восстановление работоспособности оборудования или ИСПДн	
					Фамилия	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Форма утверждена

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»

Прокоев Кирилл Владимирович

Приложение № 4
к Приказу № 2535 от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкцию по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – «Инструкция») принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Metallistov, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.3. Пользователем информационной системы персональных данных (далее – «ИСПДн») является работник Оператора или физическое лицо, с которым Оператором заключен договор гражданско-правового характера, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных (далее – «Пользователь») и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации ИСПДн.

1.4. Контрольные мероприятия за обеспечением уровня защищенности персональных данных и соблюдения условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в ИСПДн проводятся в следующих целях:

1.4.1. Проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации и действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.4.2. Оценка уровня осведомленности и знаний работников в области обработки и защиты персональных данных.

1.4.3. Оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты.

2. ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Тематика внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите:

2.1.1. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям разделяются на следующие виды:

- плановые;
- внеплановые.

2.1.2. Плановые контрольные мероприятия направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных ИСПДн.

2.1.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности (создается на период проведения мероприятий). Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

- по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;
- по решению руководителя.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. План внутренней проверки соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключение несанкционированного доступа к ним (далее – «План внутренней проверки») содержит перечень внутренних проверок (Приложение № 1 к настоящей Инструкции).

3.2. План внутренней проверки определяет периодичность проведения проверок.

3.3. План внутренней проверки содержит следующую информацию:

- название проверяемого мероприятия.
- дата проведения мероприятия.
- ответственное лицо.

3.4. План внутреннего аудита распространяется на все информационные системы персональных данных Оператора.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. По итогам проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий лицо, комиссия, разрабатывает отчет, в котором указывается:

- описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;
- перечень и описание выявленных нарушений;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

4.2. Результаты проведения мероприятий по внеплановому контролю заносятся в Протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение № 2 к настоящей Инструкции).

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся при обязательном

участии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

5.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий, могут выполняться следующие проверки:

- соответствие полномочий Пользователя правилам доступа.
- соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной политики, инструкции по обеспечению безопасности персональных данных.
- соблюдение администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации в ИСПДн.
- соблюдение порядка доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных.
- знание Пользователями положений Инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций.
- знание администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации.
- порядок и условия применения средств защиты информации.
- состояние учета машинных носителей персональных данных.
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.
- проведенные мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- технические мероприятия, связанные с штатным и нештатным функционированием средств защиты.
- технические мероприятия, связанные с штатным и нештатным функционированием подсистем системы защиты информации.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 2
к Инструкции по осуществлению внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных
(Утверждено
Приказом № 2535-АК от «26» августа 2021 г.)

Форма

**ПРОТОКОЛ № _
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящий Протокол составлен о том, что «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

проведена проверка _____

(тема проверки)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

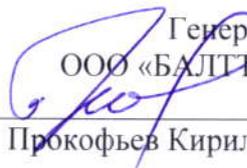
Срок устранения нарушений: _____

Форма утверждена

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»

Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 5
к Приказу № 2535-Вн от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Инструкцию по учету лиц, допущенных к обработке персональных данных (далее – «Инструкция»), принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»).
2. Настоящая Инструкция определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных (далее – «ИСПДн») и лиц, допущенных к обработке персональных данных без использования средств автоматизации.
3. Порядок допуска работника к работе с персональными данными:
 - 3.1. Утверждение приказами:
 - «О хранении бумажных носителей персональных данных и утверждении Списка должностей работников, допускаемых к работе с бумажными носителями персональных данных» - списка должностей работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, необходим для выполнения трудовых обязанностей (Приложение № 2 к указанному в настоящем пункте Приказу);
 - «Об утверждении Перечня информационных систем персональных данных и Списка должностей работников, допускаемых к работе в ИСПДн» - списка должностей работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым с использованием ИСПДн, необходим для выполнения трудовых обязанностей (Приложение № 2 к указанному в настоящем пункте Приказу).
 - 3.2. Прохождение работниками Оператора первичного инструктажа, включающего ознакомление со всеми нормативными документами, регламентирующими работу с персональными данными, согласно Инструкции по проведению инструктажа лиц, допущенных к обработке персональных данных.
4. Допуск работников к работе с персональными данными предоставляется соответствующими приказами Оператора о допуске к обработке персональных данных.
5. Внесение соответствующей информации в:
 - Журнал учёта прав доступа в ИСПДн (Приложение № 1 к настоящему Приказу);
 - Журнал учёта прав доступа к материальным носителям ИСПДн (Приложение № 2 к настоящему Приказу).

6. Допуск работников к персональным данным прекращается в случае:
- 6.1. Обнаружения нарушений порядка обработки персональных данных до выяснения и устранения причин нарушений;
 - 6.2. Увольнения работника с момента подписания приказа об увольнении;
 - 6.3. Изменении его служебных обязанностей с момента утверждения нового перечня должностей работников, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 1
к Инструкции по учету лиц,
допущенных к работе с персональными данными
(Утверждено
Приказом № 2535-Пн от «26» августа 2021 г.)

Форма

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРАВ ДОСТУПА К ИСПДН**

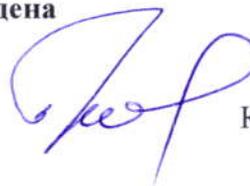
« _____ »

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Имя учетной записи	Права доступа			Время доступа	
				чтение	редактирование	удаление	Дни недели	Рабочие часы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма утверждена

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 2
к Инструкции по учету лиц,
допущенных к работе с персональными данными
(Утверждено
от «26» августа 2021 г.)

Приказом № 2535-ВК

Форма

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРАВ ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНЫМ НОСИТЕЛЯМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

Начат: _____
Окончен: _____

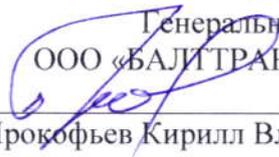
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Имя учетной записи	Права доступа			Время доступа	
				чтение	редактирование	удаление	Дни недели	Рабочие часы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма утверждена

Генеральный директор

К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»


Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 6
к Приказу № 2535-Вн от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫМХ ДАННЫХ

1. Настоящая Инструкция по проведению инструктажа лиц, допускаемых к работе с информационными системами персональных данных и к работе с материальными носителями персональных данных (далее – «Инструкция»), принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»).

2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее – «ИСПДн»), а также с использованием материальных носителей персональных данных.

3. При поступлении на работу работника, которому для выполнения своих трудовых обязанностей необходим доступ к персональным данным (далее – «новый работник»), Ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с п. 6 ч. 1 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» проводит ознакомление нового работника с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальными актами Оператора в отношении обработки персональных данных, предупреждает нового работника об ответственности за неисполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренной законодательством Российской Федерации, а также отмечает в соответствующем Журнале учета прохождения первичного инструктажа данные о проведении новому работнику инструктажа:

- Журнал учета прохождения первичного инструктажа работниками, допущенными к обработке персональных данных в ИСПДн – Приложение № 1 к настоящему Приказу;
- Журнал учета прохождения первичного инструктажа работниками, допущенными к обработке персональных данных на материальных носителях – Приложение № 2 к настоящему Приказу.

4. Новый работник может приступить к исполнению своих непосредственных трудовых обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, только после успешного прохождения первичного инструктажа.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 1
к Инструкции по проведению инструктажа лиц,
допущенных к работе с персональными данными
(Утверждено
Приказом № 235 от «26» августа 2021 г.)

Форма

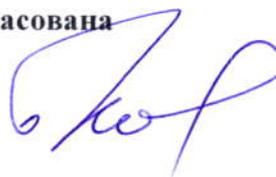
ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА РАБОТНИКАМИ,
ДОПУЩЕННЫМИ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПДН
« _____ »

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	ФИО работника	Дата прохождения инструктажа	Подпись работника	ФИО должностного лица, проводившего инструктаж	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6

Форма согласована

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 2
к Инструкции по проведению инструктажа лиц,
допущенных к работе с персональными данными
(Утверждено
Приказом № 253 от «26» августа 2021 г.)

Форма

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА РАБОТНИКАМИ,
ДОПУЩЕННЫМИ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА
МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	ФИО работника	Дата прохождения инструктажа	Подпись работника	ФИО должностного лица, проводившего инструктаж	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6

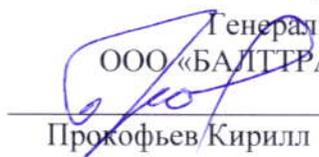
Форма согласована

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»


Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 7
к Приказу № 2535-ВН от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к «Положению об обработке персональных данных» в ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор») и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

1.2. Обработка персональных данных считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Документ, содержащий персональные данные – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

1.4. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

1.5. С настоящей Инструкцией должны быть ознакомлены под подпись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у Ответственного за организацию обработки персональных данных.

3. Порядок допуска работника к работе с персональными данными без использования средств автоматизации:

3.1. Утверждение приказом «О хранении бумажных носителей персональных данных и утверждении списка должностей работников, допущенных к бумажным носителям персональных данных» перечня должностей работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым с использованием материальных носителей, необходим для выполнения трудовых обязанностей (Приложение №1 к казанному в настоящем пункте Приказу);

3.2. Прохождение первичного инструктажа, включающего ознакомление со всеми нормативными документами, регламентирующими работу с персональными данными, согласно Инструкции по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными с внесением соответствующей информации в Журнал учёта прохождения первичного инструктажа сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных на материальных носителях.

2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных – использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

2.3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным начальником (руководителем) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.5. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в шкафах, запираемых на ключ.

2.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ДОПУЩЕННОГО К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При работе с документами, содержащими персональные данные, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

3.2. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы границ контролируемой территории по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключаяющие утрату (утерю, хищение) таких документов.

3.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному начальнику (руководителю). Непосредственный начальник (руководитель) должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

3.4. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра;
- покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые шкафы;
- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений без служебной необходимости.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.

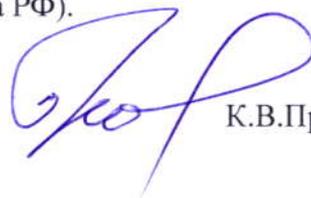
5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

5.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

5.4. В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

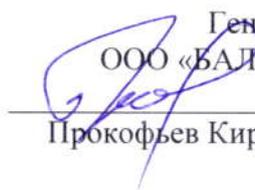
5.5. В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»


Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 8
к Приказу № 2535-ВН от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных (далее – Инструкция), принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Metallistov, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»). Пользователем информационной системы персональных данных (далее – «Пользователь») является работник Оператора или лицо, с которым Оператором заключен договор гражданско-правового характера, осуществляющий операции с персональными данными в информационной системе персональных данных (далее – «ИСПДн»).

2. Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О 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.

3. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК и ФСБ России и внутренними нормативными актами Оператора, с которыми он был ознакомлен при прохождении первичного инструктажа. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия согласно законодательству Российской Федерации.

3. Пользователь обязан:

3.1. Знать и выполнять требования Положения об обработке персональных данных, других внутренних нормативных актов Оператора в отношении персональных данных.

3.2. Знать и выполнять установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и использованию носителей персональных данных, обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Блокировать автоматизированное рабочее место в случае отсутствия на рабочем месте.

3.4. Оповещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения информационной безопасности и возникновения нештатных ситуаций.

3.5. При возникновении нештатных и аварийных ситуаций действовать согласно Инструкции пользователя при возникновении нештатных ситуаций с целью ликвидации их последствий и возможного ущерба.

4. Пользователю запрещается:

4.1. Разглашать обрабатываемые персональные данные.

4.2. Производить несанкционированное копирование персональных данных на учетные носители.

4.3. Производить копирование персональных данных на неучтенные носители.

4.4. Оставлять незаблокированным автоматизированное рабочее место при отсутствии на рабочем месте.

4.5. Сообщать и передавать третьим лицам личные пароли и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.

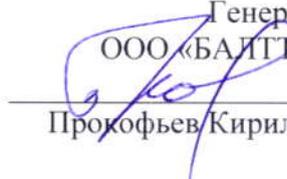
Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'К.В. Прокофьев'.

К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»


Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 9
к Приказу № 2535-В от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

1. Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных при возникновении нештатных ситуаций (далее – «Инструкция»), принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»).

2. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием информационных систем персональных данных, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

3. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания работоспособности в случае реализации рассматриваемых угроз.

4. Задачами данной Инструкции являются:

- определение мер защиты от прерывания работоспособности;
- определение действий по восстановлению в случае прерывания работоспособности.

5. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей ИСПДн, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также на основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

6. Под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в пункте 13 настоящей Инструкции.

7. При реагировании на инцидент важно, чтобы Пользователь правильно классифицировал критичность инцидента. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

- Уровень 1. Незначительный инцидент – локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств

защиты;

- Уровень 2. Авария – любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты;
- Уровень 3. Катастрофа – любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, к уничтожению, блокированию, неправомерной модификации или компрометации защищаемых персональных данных, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн.

8. При возникновении нештатной ситуации любого уровня Пользователь обязан оповестить ответственного за организацию обработки персональных данных, сообщив характер аварийной ситуации, масштаб ситуации по предварительной субъективной оценке.

9. Все действия в процессе реагирования на аварийные ситуации должны документироваться ответственным за организацию обработки персональных данных в Журнале регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или ИСПДн. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, должны быть предприняты меры по восстановлению работоспособности ИСПДн.

10. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные (программно-аппаратные) и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения аварийных ситуаций, такие как:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
- системы вентиляции и кондиционирования;
- системы резервного питания.

Все критичные помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты, должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Порядок предотвращения потерь информации и организации восстановления ИСПДн описан в Инструкции по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных ИСПДн.

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных:

- ознакомляет всех сотрудников, находящихся в его зоне ответственности, с данной инструкцией в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с момента выхода нового сотрудника на работу;
- обучает пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, порядку действий при возникновении аварийных ситуаций.
- по окончании ознакомления сотрудников получает их роспись в Журнале учета прохождения первичного инструктажа.

12. Навыки и знания пользователей ИСПДн по реагированию на аварийные ситуации должны регулярно проверяться. При необходимости должно проводиться дополнительное

обучение пользователей ИСПДн порядку действий при возникновении аварийной ситуации. Ответственность за организацию обучения пользователей ИСПДн несет Ответственный за организацию обработки персональных данных.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приложение № 1
к Инструкции по учету и хранению
съемных носителей персональных данных
(Утверждено
Приказом №2535-П от «26» августа 2021 г.)

Форма

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА МОБИЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И СЪЕМНЫХ МАШИННЫХ
НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

(флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства),
портативных вычислительных устройств и устройств связи с возможностью обработки
информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры,
звукозаписывающие устройства и иные устройства)

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Наименование, тип технического средства, носителя и т.п.	Дата выдачи	Основания для выдачи	Серийный (заводской) номер	Расположение (место использования)	Дата вывода из эксплуатации тех. средства, носителей	ФИО, должность, подпись ответственного, за получение тех. средства, носителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма согласована

Генеральный директор



В.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»

Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 11
к Приказу № 2525-Вч от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, БАЗ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Инструкцию по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных информационной системы персональных данных (далее — «Инструкция») принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»), с целью обеспечения возможности незамедлительного восстановления персональных данных в информационной системе персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
2. Настоящая Инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационной системы персональных данных Оператора.
3. Ответственным за процедуру резервирования и восстановления является ответственный за безопасность персональных данных либо уполномоченный им работник.
4. Резервированию подлежат базы данных и файлы, содержащие персональные данные. Резервирование выполняется штатным средством архивирования системы и данных и производится на локальный дисковый массив. Процедура резервного копирования производится каждый день.
5. Восстановление файлов производится путем разархивирования файлов базы данных в исходный каталог.
6. Происшествия, нарушающие работоспособность, может произойти:
 - в результате непреднамеренных действий пользователей;
 - в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;
 - в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.
7. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня ответственный за безопасность персональных данных, предпринимает меры по восстановлению работоспособности.
8. Предпринимаемые меры, по возможности, согласуются с вышестоящим руководством. По необходимости, иерархия может быть нарушена с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»

Прогофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 12
к Приказу № 2535-ВН от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Инструкцию по антивирусной защите в информационных системах персональных данных (далее — «Инструкция») принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Metallистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее – «Оператор»), с целью защиты персональных данных от несанкционированного, в том числе случайного, доступа, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.
2. Ответственный за безопасность персональных данных, либо уполномоченный им работник настраивает антивирусное средство на автоматическое обновление и ведет за ним контроль.
3. Ответственный за безопасность персональных данных, либо уполномоченный им работник проводит периодическое тестирование всех элементов ИСПДн и установленного программного обеспечения на предмет наличия компьютерных вирусов.
4. При обнаружении компьютерного вируса пользователи ИСПДн обязаны немедленно поставить в известность ответственного за безопасность персональных данных и прекратить какие-либо действия в соответствующей ИСПДн.
5. Ответственный за безопасность персональных данных, либо уполномоченный им работник при обнаружении компьютерного вируса принимает меры для «лечения» зараженного файла и удаления вируса и после этого вновь проводит антивирусный контроль.
6. В случае обнаружения на учетном в Журнале учёта съёмных носителей персональных данных носителе вируса, не поддающегося лечению, Ответственный за безопасность персональных данных, либо уполномоченный им работник обязан:
 - 6.1. Запретить использование носителя.
 - 6.2. Поставить в известность Ответственного за организацию обработки персональных данных.
 - 6.3. Запретить работу в ИСПДн.
 - 6.4. В возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ.
 - 6.5. Провести антивирусное сканирование ИСПДн.
7. Ответственность за поддержание установленного в настоящей инструкции порядка

проведения антивирусного контроля возлагается на ответственного за безопасность персональных данных.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. V. Prokofiev', written in a cursive style.

К.В.Прокофьев

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»

Прокофьев Кирилл Владимирович

Приложение № 13
к Приказу № 2535-ВМ от «26» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ УНИЧТОЖЕНИЯ И ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкцию по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных (далее — «Инструкция») принимает ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС», ОГРН 1027802508766, ИНН/КПП 7804099031/780401001, 195197, г Санкт-Петербург, проспект Metallистов, дом 115 ЛИТЕР А, ОФИС 707 (далее — «Оператор»), для определения порядка уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ч. 7 ст. 5, ч. 4 ст. 21 и п. 9 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Оператор уничтожает информацию, содержащую персональные данные:

2.1.1. По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.1.2. По достижении окончания срока хранения.

2.1.3. При поступлении письменного заявления на уничтожение персональных данных.

2.1.4. При отзыве согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

2.1.5. При наступлении иных законных оснований.

2.2. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае достижения цели обработки в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

2.3. При получении обращения, запроса, заявления, указанных в пункте 2.1. настоящей Инструкции, ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет их регистрацию в Журнале учета запросов субъектов персональных данных.

2.4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки в срок, не превышающий десяти дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.5. Ответственными за уничтожение информации, содержащей персональные данные, назначается ответственный за организацию обработки персональных данных, либо уполномоченный им работник Оператора. Ответственное лицо подписывает соответствующий «Акт уничтожения персональных данных» (Приложение №1).

2.6. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и съёмных машинных носителях.

2.7. Съёмные машинные носители по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных подлежат уничтожению с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

2.8. В случае допустимости повторного использования съёмного машинного носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

2.9. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

2.10. Черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов уничтожаются путём их сожжения или измельчения, или другим путем, исключающим восстановление текста документов.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. Оператор может обезличивать персональные данные в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. Замена части данных идентификаторами.

3.2.2. Обобщение, изменение или удаление части данных

3.2.3. Деление данных на части и обработка в разных информационных системах

3.2.4. Перемешивание данных.

3.2.5. Другие способы.

3.3. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей способом обезличивания является уменьшение перечня обрабатываемых данных.

3.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

3.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

3.8. В процессе обработки обезличенных данных, при необходимости, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

3.9. Обработка персональных данных до осуществления процедур обезличивания и после выполнения операций деобезличивания должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации с применением мер по обеспечению безопасности персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за выполнение настоящей инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных и всех работников Оператора, допущенных к обработке обезличенных персональных данных, в соответствии с действующим законодательством.

Генеральный директор



К.В.Прокофьев

Приказом №

Форма

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"БАЛТТРАНССЕРВИС"**

А К Т

№ _____

«__» _____ 20__ г.

УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

ФИО	Должность

члены комиссии:

ФИО	Должность

Ответственным за организацию обработки персональных данных осуществлены действия по уничтожению персональных данных, определены носители персональных данных, цели обработки которых достигнуты или необходимость достижения целей обработки утрачена, либо достигнуто окончание срока хранения в соответствии с Таблицей №1.

Таблица №1:

№ п/п	ФИО	Категория лиц, ПДн которых уничтожены	Перечень уничтоженных ПДн	Тип и название носителя	Основание уничтожения ПДн	Метод уничтожения информации
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

8.						
9.						
10.						

Председатель
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма согласована

Генеральный
директор



К.В.Прокофьев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ООО «БАЛТТРАНССЕРВИС»
С ПРИКАЗОМ № 2535-01 «26» августа 2021 г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			