ООО «ГТС»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «ГТС»

_____ Е.В. Петрович

«03» июня 2023 г.

Экз.____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СМК 02.00.02-2023

г. Железногорск

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящее положение об обработке персональных данных (далее ПДн) клиентов и работников ООО «ГТС» (дала – Положение) РАЗРАБОТАНО группой специалистов предприятия.

2. Настоящее Положение УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора ООО «ГТС» от «23» 04 2023 г. № 14019

3. Настоящее Положение является собственностью ООО «ГТС». Передача посторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения правообладателя.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Общие положения 4
4 Цель разработки положения 5
5 Основные понятия ПДн 5
6 Принципы обработки ПДн 5-6
7 Основания и особенности обработки ПДн 6-7
8 Права субъекта ПДн 8
9 Обязанности оператора 8-9
10 Ответственность 9

Приложение 1 Обязательство о неразглашении ПДн
Приложение 2 Перечень должностей уполномоченных на обработку ПДн
Приложение 3 Перечень ПДн обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений
Приложение 4 Перечень ПДн обрабатываемых в связи с оказанием услуг связи
Приложение 5 Сроки хранения документов содержащих ПДн
Приложение 6 Акт об уничтожении ПДн
Приложение 7 Согласие субъекта персональных данных на обработку
Приложение 8 Инструкция о порядке доступа в помещения в которых ведется обработка персональных данных

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обработке персональных данных клиентов и работников ООО «ГТС» (далее Оператора).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников ООО «ГТС».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц в отношении автоматизированной обработке персональных данных личного характера от 28.01.81;
- Директивы 95/46/ЕС Европейского парламента и Совета Европейского Союза о защите прав частных лиц применительно к обработке персональных данных и свободном движении таких данных от 24.10.95;
- Федерального закона от 19.12.05 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;
- Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее положение определяет политику предприятия в отношении обработки персональных данных, содержит сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

3. Общие положения

Общие положения базируются на соответствующих нормах Конституции РФ (Российской Федерации), а также общепризнанных принципах и нормах международного права и международных договорах РФ, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы.

Так, в соответствии с частью первой **ст. 23** Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

4. Цель разработки

Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5. Основные понятия

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие 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), 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;
распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

6. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе, при этом должна ограничиваться 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 и не должны быть избыточными.

При обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям их обработки. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством, 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 законодательством РФ.

7. Основания и особенности обработки персональных данных

В информационной системе Оператора, в соответствии с требованиями п.5 гл.1 ст.6 Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.06, персональные данные клиентов и работников (в том числе лиц, прекративших трудовые отношения с Оператором) (далее – субъектов), обрабатываются в целях исполнения договоров об оказании услуг связи, трудовых договоров, требований действующих нормативных правовых актов.

Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных субъектов без соответствующего согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей осуществляется при наличии согласия последних на обработку их персональных данных на период принятия Оператором решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

При поступлении в адрес Оператора резюме, составленного в форме, не позволяющей однозначно идентифицировать лицо его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

Оператор, обрабатывающий персональные данные клиентов и работников, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем шесть месяцев, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

8. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. При этом персональные данные должны быть представлены в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Указанные сведения, предоставляются оператором в соответствующие законом сроки, субъекту персональных данных или его представителю, при обращении либо при получении запроса, оформленного и направленного в соответствии с требованиями законодательства РФ.

В отдельных случаях, определенных законодательством РФ, право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено

Субъект персональных данных имеет право на обжалование действий или бездействий оператора, в случае если считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства РФ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

9. Обязанности оператора

Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, в случаях и в срок предусмотренный законодательством РФ.

В случае выявления неправомерной обработки либо неточных персональных данных, по достижению цели обработки или отзыва согласия на обработку, оператор обязан осуществить блокирование, уточнение, прекращение обработки или уничтожение персональных данных в соответствии с требованиями Закона «О персональных данных» № 152-ФЗ.

10. Ответственность

Ответственность должностных лиц ООО «ГТС», имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами предприятия.

Приложение 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ (РАБОТНИКОВ) ООО «ГТС»

«_____»_____2023 г. № _____

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

Работающий в _____

(подразделение, должность)

в период исполнения трудовых обязанностей в Обществе с ограниченной ответственностью «Городская телефонная сеть» (далее ООО «ГТС»)

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Ни под каким видом не разглашать, кому бы то - ни было доверенную мне по работе конфиденциальную информацию, содержащую сведения о персональных данных клиентов (работников) ООО «ГТС».
2. Выполнять в полном объеме требования действующего законодательства РФ в сфере защиты персональных данных и Положения «О порядке обработки персональных данных» ООО «ГТС».
3. При утрате или недостаче носителей персональных данных клиентов (работников), о фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных клиентов (работников), а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю своего подразделения.

До моего сведения доведено с разъяснениями соответствующее Положение «О порядке обработки персональных данных» по обеспечению сохранности персональных данных клиентов (работников). Мне известно, что нарушение этого Положения «О порядке обработки персональных данных» может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил

«_____»_____ _____

(подпись)

Приложение 2

Перечень
должностей уполномоченных на обработку
персональных данных

Должность	**Порядковый № ПДн**	**Носитель**	**Примечания**
Генеральный директор	Приложение 3 (1-25) Приложение 4 (1-11, 15)	договоры, информация предоставленная контрагентами	
Главный инженер	Приложение 3 (1-25) Приложение 4 (1-11, 15)	договоры, информация предоставленная контрагентами	
Секретарь руководителя	Приложение 3 (1-25); Приложение 4 (1, 4-10)	договоры, информация предоставленная контрагентами	
Юрисконсульт	Приложение 3 (1-12, 14-20) Приложение 4 (1, 2, 4, 5-11, 16)	договоры, информация предоставленная контрагентами	
Специалист по охране труда	Приложение 3 (1, 2, 6, 7, 20, 17, 14)	Журналы, заявки на обучение	
Специалист по кадровому делопроизводству	Приложение 3 (1-25)	БЭСТ, 1-С, Личные дела, журналы	
Главный бухгалтер	Приложение 3 (1, 4-12, 14-17-24); Приложение 4 (1, 4-9)	1-С,	
Ведущий бухгалтер	Приложение 3 (1, 4-12, 14-17-24); Приложение 4 (1, 4-9)	1-С,	
бухгалтер	Приложение 3 (1, 8, 11, 15-17, 19, 21-23)	1-С, М-2000	
Начальник экономической службы	Приложение 3 (1-4, 7, 8, 11, 12, 22, 23)	БЭСТ, 1-С договоры, информация предоставленная контрагентами	
Экономист	Приложение 3 (1-4, 7, 8, 11, 12, 22, 19)	1-С, М-2000, БЭСТ Договоры, информация предоставленная контрагентами	
Экономист по договорной и претензионной работе	Приложение 3 (1-4, 7, 8, 11, 12, 22, 23)	БЭСТ, 1-С, М - 2000, договоры, информация предоставленная контрагентами	
Ведущий специалист по закупкам	Приложение 3 (1-4, 7,8, 11, 12, 19, 22, 23)	Эконом эксперт договоры, информация предоставления контрагентами	
Начальник участка РМУ	Приложение 3 (1-2, 4-7, 9-12, 14-20)	наряды, журналы	

	Приложение 4 (1, 5-9)		
Начальник участка ОЛССиАУ	Приложение 3 (1-2, 4-7, 9-12, 14-20) Приложение 4 (1, 5-9)	наряды, журналы	
Электромонтер ЛСТиР	Приложение 3 (1, 12) Приложение 4 (1, 6, 7, 15, 12,13,14)	наряды	
Начальник службы продаж и обслуживания клиентов	Приложение 3 (1-3, 9-12, 14-19) Приложение 4 (1-15)	1-С, М-2000, UTM, Lotus, Личные дела клиентов, наряды, журналы, договоры, информация предоставленная контрагентами	
Менеджер	Приложение 3 (1-3, 8, 11, 12, 19) Приложение 4 (1-15)	1-С, М-2000, UTM, Lotus, личные дела, наряды, журналы	
Оператор связи	Приложение 3 (1-2, 4-7, 9-12, 14-20) Приложение 4 (1-15)	М-2000, UTM	
Инженер электросвязи ГПП	Приложение 3 (1-2, 4-7, 9-12, 14-20) Приложение 4 (1, 6, 7)	наряды, журналы информация предоставленная контрагентами	
Начальник станционного цеха	Приложение 4 (1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	АСР UTM, АСР М2000, журналы, электронные журналы, наряды, карточки учета формы № 22-ТФ.	
Ведущий инженер (Улыбышева)	Приложение 4 (1, 6, 7)	АСР М-2000, наряды, журналы, электронные журналы.	
Ведущий инженер (Губанов В.П.)	Приложение 3 (1-4, 7-9, 11, 12, 16, 19, 20) Приложение 4 (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15)	БЭСТ, АСР М2000.	
Ведущий инженер	Приложение 4 (1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	АСР UTM, журналы, электронные журналы, наряды, карточки учета формы №22-ТФ.	
Инженер электросвязи	Приложение 4 (1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	АСР UTM, журналы, электронные журналы, наряды, карточки учета формы №22-ТФ.	
Инженер	Приложение 4 (1, 4, 6, 7, 8, 9,	АСР UTM, журналы,	

электросвязи (Бабашинский М.Г)	10, 11, 12, 13, 14, 15)	электронные журналы, наряды, карточки учета формы №22-ТФ.	
Электромонтер станционного оборудования связи	Приложение 4 (1, 6, 7)	АСР М2000, журналы, электронные журналы, наряды, карточки учета формы № 22-ТФ.	
Техник	Приложение 4 (1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	АСР UTM, журналы, электронные журналы, наряды.	
Начальник службы эксплуатации	Приложение 3 (1, 2, 11, 12, 20)	Журнал регистрации инструктажа по ОТ, журнал регистрации инструктажа по ГО и защите от ЧС	
Диспетчер	Приложение 3 (1, 2, 26)	Путевые листы	

Приложение 3.

Перечень
персональных данных обрабатываемых в связи с трудовыми отношениями:

1. фамилия, имя, отчество (информация о смене фамилии, имени, отчества);
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. гражданство;
5. сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
6. образование, сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; наименование документа об образовании, квалификации, его серия, номер, год окончания);
7. профессия;
8. документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
9. состояние в браке;
10. состав семьи;
11. адрес места жительства по паспорту и фактически, дата регистрации по месту жительства;
12. номера контактных телефонов;
13. сведения о воинском учете: категория запаса, воинское звание, состав, обозначение ВУС, категория годности, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
14. сведения о приеме на работу и переводах, об аттестациях, повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, стажировке;
15. сведения о награждении (поощрении), о взысканиях;
16. сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
17. сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
18. материалы служебных проверок, расследований;
19. реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
20. реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
21. информация о доходах, выплатах и удержаниях;
22. номера банковских счетов;
23. фото;
24. серия и № водительского удостоверения;
25. сведения актов гражданского состояния (ФИО, число, месяц, год, место рождения/смерти, родственников работников предприятия)

Приложение 4.

Перечень
персональных данных, обрабатываемые в связи с оказанием
услуг связи:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
5. адрес места жительства по паспорту и фактически, дата регистрации по месту жительства;
6. адрес предоставления услуг связи;
7. номера телефонов;
8. адрес электронной почты;
9. номер лицевого счета;
10. тарифный план;
11. информация о состоянии лицевого счета;
12. IP-адрес;
13. логин;
14. пароль;
15. информация об оказанных услугах связи;

Приложение 5.

Перечень

Типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Сроки хранения документов в соответствии с требованиями Приказа Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236

ст. №	Вид документа	Срок хранения	Примечание
40	Штатная расстановка	50/75л. ЭПК	
434	Приказы, распоряжения по личному составу: - прием, перевод, перемещение, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, поощрении, награждении, об изменении биографичечских данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранении заработной платы; - о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, не связанных с основной деятельностью, о направлении в командировку; - о дисциплинарных взысканиях	50/75л. ЭПК 5 лет 3 года	
435	Трудовые договоры, соглашения об их изменениях	50/75л. ЭПК	
440	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: По месту утверждения	постоянно	
441	Согласие на обработку персональных данных	3 года	
444	Личные карточки работников	50/75л. ЭПК	
445	Личные дела работников	50/75л. ЭПК	
449	Подлинные личные документы (трудовая книжка)	До востребован	Невостр. работниками 50/75 лет
453	Графики отпусков	3 года	
457	Документы (переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающим в запасе	5 лет	
463	Журнал учета: - Приема, перевода на другую работу; - учета движения трудовых книжек и	50/75л. 50/75 лет	

	вкладышей в нее; - отпусков	5 лет	
548	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств.	До списания транспортных средств.	
551	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.	5 лет	
553	Путевые листы.	5 лет	
551	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.	5 лет.	После прекращения обязательств по договору.
279	Договоры о материальной ответственности ответственного лица	5 лет	(1) После увольнения смены материально ответственного лица
280	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	5 лет (1)	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
296.	Лицевые счета работников, карточки- справки по заработной плате	*50/75* лет ЭПК	
298.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
299	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет	(1) После исполнения
300	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
301	Договоры гражданско - правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, депонированной заработной платы. Акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	*50/75* лет	
302	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	

309	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов начисления заработной платы 0 50/75 лет (1)
311	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц.	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы 50/75 лет
312	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)(2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет (1/2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика ибо документа о признании налогоплательщика умершим.
320	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников;	5 лет	
18.	Протоколы совещаний у руководителя предприятия по оперативным вопросам	5 лет	
19	Приказы: а) по основной деятельности;	До ливидации	

	б) по административно-хозяйственной деятельности	организации 5 лет	
154	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
-	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ЭПК	
407.	Специальная оценка условий труда (СОУТ) (карты специальной оценки)	45 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда -50/75 лет
412.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	Постоянно	
413.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	
415.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	45 лет	При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве
416.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	45 лет	При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве
418.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
419.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
420.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет	После истечения срока действия договора;

			после прекращения обязательств по договору
421.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
422.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
423.	Журналы:		
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
	б) проверки знаний по охране труда	5 лет	
424.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	
425.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов, выписки из журналов инструктажа по охране труда, учета выдачи нарядов-допусков, карточки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты,) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве.	45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
	Сведения в ФСС по предупредительным мерам по сокращению производственного травматизма (копии документов по проведению медосмотров: списки, перечни)		

Приложение 6

Общество с ограниченной ответственностью «Городская телефонная сеть»
(ООО «ГТС) 662980 **г. Железногорск Красноярского края, пр-т Ленинградский д. 57.**

АКТ

об уничтожении персональных данных

«_____» _____202____ г.

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом ООО «ГТС» от 20.04.2023 № _____ в составе председателя – юрисконсульта Черенова В.А., членов комиссии – Главный бухгалтер Семенчукова Я.А., Начальник Службы продаж и обслуживания клиентов Тимофеева С.А.

Акт составлен о том, что, уничтожена следующая информация содержащая персональные данные:

Учетный номер уничтоженного материального носителя, номер дела, кол-во листов	ФИО субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Причина уничтожения	Способ уничтожения	Наименование информационной системы, из которой уничтожены персональные данные (в случае перс. данных с использованием средств автоматизации)	ID Пользователя информационной системы
1	2	2	4	5	6	7

Председатель комиссии:

Юрисконсульт _____ В.А. Черенов

Члены комиссии:

Главный бухгалтер _____ Я.А. Семенчукова

Начальник СПиОК _____ С.А. Тимофеева

Приложение 7

ООО «ГТС» 662980, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Ленинградский, 57,

Согласие субъекта персональных данных
на обработку в ООО «ГТС»

Я, _____, проживающий по адресу:
_____
_____
_____

(область, край, город, улица, дом, кв.)

_____

(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

С целью:

_____

_____

даю согласие оператору на ***передачу*** следующих персональных данных:

_____

в соответствии с п. 1, ч. 1, ст. 6 152-ФЗ «О персональных данных»; ст.ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, в адрес:

_____

_____

Источник получения персональных данных: (от работника, от третьих лиц)

_____

Дата начала обработки персональных данных:_____

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: прекращение деятельности как юридического лица.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании моего заявления.

_____ /_____/ «____» _____ 20___

подпись *расшифровка ФИО*

Приложение 8

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке доступа в помещения в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящая инструкция, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в информационной системе ООО «Городская телефонная сеть» (далее – ООО «ГТС»), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных, устанавливает порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок).
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками ООО «ГТС».
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - ПДн), должны соответствовать следующим требованиям безопасности:
- обеспечивать сохранность информации и технических средств;
- исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и визуального просмотра ПДн посторонними лицами;

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Двери помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время должны запираться на замок.
6. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
- убрать с рабочих мест бумажные и электронные носители персональных данных в шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность шкафов.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, доложить сотруднику ответственному по предприятию, за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственному за ПДн) и непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая Ответственного за ПДн, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю предприятия для организации служебного расследования.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Нахождение в указанных помещениях иных лиц, возможно только в присутствии вышеприведенных работников.

11. Техническое обслуживание компьютерной и иной оргтехники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

12. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

13. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей служб, обрабатывающих персональные данные.