

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой»



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой»



«31» августа 2022 г.

«31» августа 2022 г.

## Политика защиты и обработки персональных данных общества с ограниченной ответственностью Проектно-строительная компания «ТатЭнергоСтрой»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика общества с ограниченной ответственностью Проектно-строительная компания «ТатЭнергоСтрой» (ИНН 1639028611, ОГРН 1041605006068) в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 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, обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Организации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка работы с персональными данными работников Организации.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает общество с ограниченной ответственностью Проектно-строительная компания «ТатЭнергоСтрой» (далее - Оператор, ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой»).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Настоящая Политика размещена на доступном для работников Оператора информационном стенде.

1.5. 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)** - 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) 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;

**работники (субъекты персональных данных)** - физические лица, состоящие, а также готовящиеся вступить в трудовые и иные гражданско-правовые отношения с Работодателем;

**субъекты персональных данных** - работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников; клиенты и контрагенты оператора (физические лица); представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц);

**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.

#### 1.6. Основные права и обязанности Оператора.

##### 1.6.1. Оператор имеет право:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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.

##### 1.6.2. Оператор обязан:

- 1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
- 2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
- 3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней.

#### 1.7. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) 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;

- 2) 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;
- 3) дать предварительное согласие на обработку персональных данных в целях продвижения на рынке товаров, работ и услуг;
- 4) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.8. Все работники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с настоящей Политикой, локальными нормативными актами, требованиями законодательства РФ.

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

1.10. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой» в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой»;
- ведение кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;
- привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;
- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- ведение бухгалтерского учета;
- обеспечения пропускного режима.

2.3. В рамках каждой из категорий субъектов персональных данных и применительно к конкретным целям Оператор обрабатывает следующие персональные данные:

Цель обработки персональных данных	Категория субъектов персональных данных	Категории и перечень обрабатываемых персональных данных
- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой» (оказание услуг в области строительства жилых и нежилых зданий).	- Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица); - Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора	Данные, полученные при осуществлении деятельности в соответствии с уставом ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой»: - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес и дата регистрации по месту жительства; - паспортные данные; - номера телефонов (мобильный, домашний);

	(юридических лиц).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- номера расчетных счетов, банковских карт;</li> <li>- занимаемая должность.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение кадрового делопроизводства;</li> <li>- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;</li> <li>- привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кандидаты для приема на работу к Оператору;</li> <li>- Работники и бывшие работники Оператора;</li> <li>- Члены семьи работников Оператора.</li> </ul>	<p>Данные, полученные при осуществлении трудовых отношений, а также данные полученные для осуществления отбора кандидатов на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- прежние фамилия, имя, отчество, дата и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- фотография;</li> <li>- адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> <li>- адрес фактического проживания;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- номера телефонов (мобильный, домашний);</li> <li>- семейное положение, данные о регистрации брака, наличие детей, сведения о составе семьи, родственные связи, данные близких родственников (отца, матери, детей), а также мужа/жены;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>- наличие судимости;</li> <li>- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (в том числе место работы, работа по совместительству, предпринимательская деятельность, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе, наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий, сведения об ученой степени, ученом звании и др.);</li> <li>- сведения о воинском учете;</li> <li>- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;</li> <li>- сведения об удержании алиментов;</li> <li>- сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>- номера расчетных счетов, банковских карт;</li> <li>- финансовое положение, размер заработной платы;</li> <li>- специальность;</li> <li>- занимаемая должность;</li> <li>- содержание трудового договора;</li> <li>- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (сведения об инвалидности и др.).</li> </ul>
-осуществление гражданско-правовых отношений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица);</li> <li>- Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц).</li> </ul>	<p>Данные, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений, в том числе необходимые для заключения и исполнения договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>- контактные данные (номера телефонов);</li> <li>- замещаемая должность;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- номер расчетного счета.</li> </ul>
- обеспечения пропускного режима.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц).</li> <li>- Кандидаты для приема на работу к Оператору;</li> <li>- Работники и бывшие работники Оператора;</li> </ul>	
- ведение бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники и бывшие работники Оператора;</li> <li>- Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица);</li> </ul>	<p>Данные, полученные при осуществлении трудовых отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- семейное положение, данные о регистрации брака, наличие детей, сведения о составе семьи;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- сведения об удержании алиментов;</li> <li>- сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>- размер заработной платы;</li> <li>- номер расчетного счета;</li> <li>- занимаемая должность;</li> <li>- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (сведения об инвалидности и др.).</li> </ul>
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники и бывшие работники Оператора.</li> </ul>	<p>Данные, полученные при осуществлении трудовых отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- семейное положение, данные о регистрации брака, наличие детей, сведения о составе семьи;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>- наличие судимости;</li> <li>- сведения о воинском учете;</li> <li>- сведения об удержании алиментов;</li> <li>- сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>- размер заработной платы;</li> <li>- занимаемая должность;</li> <li>- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (сведения об инвалидности и др.).</li> </ul>
- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники Оператора.</li> </ul>	<p>Данные, полученные при осуществлении трудовых отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- занимаемая должность.</li> </ul>

2.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

### 3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. 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;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- устав ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой»;
- договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;
- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

### 4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разд. 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

4.2.1. **Кандидаты для приема на работу к Оператору:**

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата и причина изменения (в случае изменения);
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- информация о владении иностранными языками;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

4.2.2. **Работники и бывшие работники Оператора:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- фотография;
- адрес и дата регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные;
- номера телефонов (мобильный, домашний);
- семейное положение, данные о регистрации брака, наличие детей, сведения о составе семьи, родственные связи, данные близких родственников (отца, матери, детей), а также мужа/жены (далее по тексту – Члены семьи работника);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- наличие судимости;
- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (в том числе место работы, работа по совместительству, предпринимательская деятельность, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе, наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий, сведения об ученой степени, ученом звании и др.);
- сведения о воинском учете;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- номера расчетных счетов, банковских карт;
- финансовое положение, размер заработной платы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (сведения об инвалидности и др.);
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

**4.2.3. Члены семьи работников Оператора (отец, мать, дети, муж/жена):**

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения;
- место работы;
- место жительства;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

**4.2.4. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица):**

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

**4.2.5. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц):**

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Операции с персональными данными. Порядок и условия обработки персональных данных.**

5.1. Настоящее Положение устанавливает, что ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой» осуществляет следующие операции с персональными данными работников: получение (сбор), обработка, передача, блокирование, хранение, ликвидация.

5.2. Под получением (сбором) персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах.

Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работника Организации. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

5.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники Организации либо третьи лица;

- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

- по опубликованию в интересах Организации персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Организации, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Организации и законодательства Российской Федерации.

5.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Организации.

5.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Организации, а также обеспечению невозможности их восстановления.

5.7. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.9. Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

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

5.11. 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.

5.12. Сроки обработки персональных данных: 1 (один) рабочий день.

5.13. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18.

Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

5.14. 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, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

5.15. Правом доступа к персональным данным субъектов обладают лица, наделенные соответствующими полномочиями в соответствии со своими должностными обязанностями. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается директором Оператора.

5.16. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе (предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных) передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты;

- в информационной системе на основе бумажных носителей передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников Организации, имеющих доступ к соответствующей информационной системе, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

5.7 Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.18. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД).

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:

- назначает лицо, ответственное за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками требований к защите персональных данных;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных, в том числе Политику в отношении обработки персональных данных, Положение о защите персональных данных работников;
- знакомит работников Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организует обучение указанных работников;
- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и разрабатывает меры и мероприятия по защите персональных данных;

- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- применяет прошедшую в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- осуществляет внутренний контроль и аудит;
- обнаруживает факты несанкционированного доступа к персональным данным и принимает меры по недопущению подобных инцидентов в дальнейшем;
- восстанавливает персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- устанавливает индивидуальные пароли доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями;
- устанавливает сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные.

5.19. 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.

5.20. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров, ПК юридического отдела, ПК офис-менеджера, а также на дисках, серверах ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой»;
- в информационной системе на основе бумажных носителей хранение данных осуществляется в кабинете отдела кадров, архивном помещении ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой», приемной директора, в кабинете юридического отдела, в кабинетах внутренних подразделений.

5.21. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, тумбах, исключающих несанкционированный доступ; металлических шкафах, сейфах (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

Оператор обеспечивает раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.22. Хранение персональных данных в цифровой информационной системе организовано с использованием средств обеспечения безопасности.

Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в информационной системе персональных данных.

5.23. Сроки хранения персональных данных на бумажных носителях определяются в соответствии:

- со сроком действия договоров с субъектами персональных данных;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г.;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236).
- иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно- правовыми актами, а также перечнями, утверждаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Исходя из сроков хранения документов, утвержденных вышеуказанными актами, в ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой» применяются следующие максимальные сроки хранения документов с

**персональными данными:**

Вид документа, содержащий персональные данные	Субъект персональных данных	Срок хранения; условие наступления которого повлечет прекращение обработки персональных данных Примечание: <2> -документы, законченные делопроизводством до 01.01.2003 – хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 01.01.2003 – хранятся 50 лет; <3> ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия) - указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.	Основание
<b>Документы по учету кадров (личные дела и документы, не вошедшие в состав личных дел; трудовые договоры; трудовые книжки, штатные расписания, персональные данные и др.)</b>			
Личные дела руководителей и работников организаций	Работники и бывшие работники Оператора	50/75 лет <2> ЭПК <3>	п. 445 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Личные карточки работников	Работники и бывшие работники Оператора.	50/75 лет <2> ЭПК <3>	п. 444 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	Работники и бывшие работники Оператора	50/75 лет <2> ЭПК <3>	п. 435 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	Работники и бывшие работники Оператора.	3 года	п. 454 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы (положения, политика, инструкции) об обработке персональных данных: - по месту утверждения;			п. 440 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
- в других организациях		3 года после замены новыми	
Согласие на обработку персональных данных.	Работники и бывшие работники Оператора.	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (если иное не предусмотрено законом или договором).	п. 441 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Уведомления, предупреждения работников работодателем.		3 года	п. 436 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	Работники и бывшие работники Оператора.	До востребования (невостребованные работниками - 50/75 лет <2>)	п. 449 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками	Работники и бывшие работники Оператора.	До востребования	п. 43 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н <6>
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Работники и бывшие работники Оператора.	50/75 лет <2>	п. 450 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы, карточки учета, базы данных:  - учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  - бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	Работники и бывшие работники Оператора.	50/75 лет <2>  5 лет	п. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы, карточки учета, базы данных:  - личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);  - учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  - бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	Работники и бывшие работники Оператора.	50/75 лет <2>  50/75 лет <2>  5 лет	п. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Штатные расписания организации, изменения к ним:  - по месту утверждения;  - в других организациях	Работники и бывшие работники Оператора.	Постоянно  3 года (в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов - до ликвидации организации)	п. 40 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
<b>Документы по учету рабочего времени</b> <b>(журналы учета рабочего времени, графики отпусков, больничные листы и др.)</b>			
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	Работники и бывшие работники Оператора.	5 лет (при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет <2>)	п. 402 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Графики отпусков	Работники и бывшие работники Оператора.	3 года	п. 453 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы, карточки учета, базы данных прихода и ухода работников, местных командировок	Работники и бывшие работники Оператора.	1 год	п. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Отчеты работников о командировках	Работники и бывшие работники Оператора.	5 лет ЭПК <3>	п. 452 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков	Работники и бывшие работники Оператора.	5 лет	п. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

Листки нетрудоспособности	Работники и бывшие работники Оператора.	5 лет	п. 618 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	Работники и бывшие работники Оператора.	5 лет	п. 619 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
<b>Приказы по основной деятельности и кадровые приказы (в том числе приказы на отпуск и приказы на командировки)</b>			
Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:  - по основной (профильной) деятельности;  - по административно-хозяйственным вопросам	Работники и бывшие работники Оператора.	Постоянно <1> (присланные для сведения - до минования надобности; в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов - до ликвидации организации)  5 лет	п. 19 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:  - о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;  - о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;  - о служебных проверках;  - о направлении в командировку работников;  - о дисциплинарных взысканиях	Работники и бывшие работники Оператора.	50/75 лет <2>  ЭПК <3>  5 лет (об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет <2>)  5 лет  5 лет (о командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет <2>)  3 года	п. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236,  также см. Письмо Росархива от 21.09.2020 N P/T-1279
<b>Документы по процессам организации и нормирования труда</b>			
Типовые должностные инструкции, профиль должности	Работники и бывшие работники Оператора.	3 года после замены новыми	п. 442 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Должностные инструкции работников	Работники и бывшие работники Оператора.	50/75 лет <2>	п. 443 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	Работники и бывшие работники Оператора.	1 год после замены новыми	п. 397 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
<b>Документы по охране труда</b>			

Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования	Работники и бывшие работники Оператора.	В течение 75 лет	п. 33 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967  Документ включен в перечень актов, на которые не распространяется механизм "регуляторной гильотины", в части государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности
Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования	Работники и бывшие работники Оператора.	В течение 45 лет	ч. 6 ст. 230 и ч. 2 ст. 230.1 Трудового кодекса РФ
Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с материалами расследования	Работники и бывшие работники Оператора.	В течение 45 лет	
Акты о расследовании несчастных случаев, в том числе происшедших в отдельных отраслях и организациях, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством	Работники и бывшие работники Оператора.	В течение 45 лет (хранятся вместе с материалами расследования)	п. 32 Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утв. Приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н <19>
Наряды-допуски на производство работ на высоте, работы по которым полностью закончены	Работники и бывшие работники Оператора.	В течение 30 суток (если имели место несчастные случаи на производстве, то должны храниться в архиве организации вместе с материалами расследования)	п. 66 Правил по охране труда при работе на высоте, утв. Приказом Минтруда России от 16.11.2020 N 782н <11>
Справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, и журнал учета микроповреждений (микротравм) работников	Работники и бывшие работники Оператора.	Рекомендованный срок - не менее 1 года	п. 3 Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утв. Приказом Минтруда России от 15.09.2021 N 632н
<b>Документы воинского учета и личные карточки:</b>			
Книги, журналы, карточки учета, базы данных: - личных карточек;	Работники и бывшие работники Оператора.	50/75 лет <2>	п. 463 б Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.  п. 463 е Перечня, утв.

- лиц, подлежащих воинскому учету.		5 лет	Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
<b>Документы, связанных с трудовыми спорами:</b>			
Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника.	Работники и бывшие работники Оператора.	1 год после принятия решения	п. 390 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
<b>Договоры гражданско-правового характера (ГПХ) с физическими лицами:</b>			
Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.	Физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Оператором.	50/75 лет <2>	п. 301 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
<b>Документы лиц, не принятых на работу:</b>			
Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании).	Кандидаты для приема на работу к Оператору.	1 год	п. 438 б Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
<b>Договоры:</b>			
Договоры, соглашения, контракты (не указанные в отдельных статьях Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236) с клиентами и контрагентами Оператора (физические и юридические лица); документы (акты, протоколы разногласий) к ним.	Клиенты и контрагенты Оператора (физические и юридические лица); Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц).	5 лет после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору, ЭПК	п. 11 Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

Оператор обеспечивает сохранность документов (и иных носителей), содержащих персональные данные субъектов персональных данных в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также перечнями, утверждаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.24. Блокирование персональных данных в Организации осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты;
- в информационной системе на основе бумажных носителей блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей информационной системе для определенных групп работников.

5.25. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК, определенных для хранения персональных данных, а также дисков, серверов;
- в информационной системе на основе бумажных носителей ликвидация данных осуществляется

посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5.26. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- выявлен факт их неправомерной обработки. Срок - в течение трех рабочих дней с даты выявления;
- достигнута цель их обработки;
- истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку указанных данных, когда по Закону о персональных данных обработка этих данных допускается только с согласия.

5.27. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Оператор прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому 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.

5.28. При обращении субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

5.29. 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, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

## **6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным**

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 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.



Сведения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения Оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.5. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;
- в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

6.6. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Условия и сроки уничтожения персональных данных Оператором:

- достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;
- достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;
- предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

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, выгодоприобретателем или поручителем по которому 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.

6.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора ООО ПСК «ТатЭнергоСтрой».

6.8. Порядок и способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах Оператора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящая Политика вступает в силу с даты его утверждения и действует до утверждения новой Политики.

7.2. При необходимости приведения настоящей Политики в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, изменения вносятся на основании Приказа Руководителя Оператора.

7.3. В обязанности Оператора входит ознакомление всех работников с настоящей Политикой и лиц, принимаемых на работу до подписания трудового договора, под личную подпись.