

г. Ростов-на-Дону



Утверждено:
Генеральным директором ООО «ТСУ»
Стажаровой Т.Н.
«15» апреля 2025 г.

Политика конфиденциальности ООО «ТСУ»

Настоящая Политика конфиденциальности ООО «ТСУ» (далее – Политика) разработана в соответствии с п. 2 ст. 18.1 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты и обработки персональных данных, полученных Оператором (ООО «ТСУ») в процессе трудовых отношений от субъектов персональных данных.

1. Определение терминов

1.1. В настоящей Политике используются следующие термины:

1.1.1. ООО «ТСУ» (далее – Оператор) – это юридическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных субъектов трудовых отношений; сбор сведений о реализуемых требованиях к защите персональных данных; определение цели обработки персональных данных работников (далее – ПДР); определение состава персональных данных работников, подлежащих обработке; действия (операции), совершаемые с персональными данными работника. ПДР у Оператора собираются и хранятся у специалиста отдела кадров.

1.1.2. Сотрудник ООО «ТСУ» (далее – работник) – это физическое лицо, дающее согласие на обработку персональных данных.

1.1.3. Персональные данные работника (далее – ПДР) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному работнику, поступающему на работу в ООО «ТСУ» и заключающему трудовой договор. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ работник предъявляет следующие документы (информацию):

- общие сведения (фамилия, имя, отчество (при наличии последнего));
- дата рождения, место рождения, гражданство, образование, сведения об изменении фамилии и/или имени, и/или отчества);
- сведения о месте жительства, контактные номера телефонов, email;
- сведения о близких родственниках работника, при этом согласие близких родственников не требуется (пункт 2 Разъяснений Роскомнадзора);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- документы воинского учета для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

1.1.4. Обработка ПДР – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДР, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДР. Осуществляется с письменного согласия работника, путем письменного оформления работником заявления-согласия на обработку его ПДР.

1.1.5. Конфиденциальность ПДР – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не раскрывать и не передавать третьим лицам и не распространять ПДР без согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.1.6. Хранение ПДР, связанных с трудовой деятельностью, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

1.1.7. Уничтожение ПДР – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДР в информационной системе конфиденциальной информации или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДР.

2. Общие положения

2.1. Задачей настоящей Политики конфиденциальности является определение способов и целей, для которых осуществляется сбор и использование ПДР.

2.2. Оператор обрабатывает ПДР, соблюдая требования закона, в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения сотрудниками образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

3. Предмет политики

3.1 Настоящая Политика устанавливает обязательства Оператора по неразглашению и защите ПДР, которые они предоставляют при оформлении на работу и в течение трудовой деятельности.

4. Цели и способы обработки персональных данных

4.1. ПДР используются Оператором для целей ведения кадровой работы и выполнения договорных отношений с работниками.

4.2. Обработка Оператором ПДР осуществляется в случае предоставления работником согласия на обработку своих Персональных данных. Согласие уполномочивает Оператора нести ответственность за обработку и использование ПДР, гарантируя их безопасность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Обработка ПДР осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

4.4. Безопасность ПДР в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты Персональных данных обеспечивается реализацией организационных, технических и правовых мер.

4.5. Доступ к ПДР у Оператора имеют только те специалисты, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Работники, получающие доступ к ПДР, назначаются приказом генерального директора. Они проходят процедуру допуска, в процессе которой обучаются методам и способам безопасной обработки ПДР.

4.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников, обрабатывающих ПДР у Оператора, закрепляются в локальных нормативных актах. Они дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в т. ч. после увольнения. За нарушение правил обработки и хранения ПДР, ставших им известными по работе, работник привлекается к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

5. Сроки обработки персональных данных

5.1 Обработка ПДР осуществляется в течение одного рабочего дня после даты подписания трудового договора.

6. Правила взаимодействия Оператора и Работника

6.1. Оператор имеет право:

6.1.1. предоставлять ПДР государственным и надзорным органам (являющимся в данном случае третьими лицами), если это предусмотрено законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);

6.1.2. отказывать в предоставлении ПДР в случаях, предусмотренных законодательством;

6.1.3. использовать ПДР без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством;

6.1.4. отстаивать свои интересы в суде.

6.2. Оператор обязан:

6.2.1. использовать ПДР исключительно для целей, указанных в настоящей Политике конфиденциальности;

6.2.2. обеспечить хранение ПДР в тайне, не разглашать их без согласия работника.

6.3. Работник имеет право:

6.3.1. требовать уточнения своих Персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если Персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

6.3.2. требовать перечень Персональных данных и источник их получения;

6.3.3. получать информацию о сроках обработки своих Персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

6.3.4. требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его Персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.3.5. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов Персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его Персональных данных;

6.3.6. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.4. Работник обязан:

6.4.1. предоставлять достоверные Персональные данные, необходимые для исполнения договора трудовых отношений.

7. Дополнительные условия

7.1. Политика является общедоступным документом, вступает в силу с момента ее утверждения генеральным директором с последующим размещением на официальном сайте Оператора.

7.2. Оператор вправе вносить изменения в настоящую Политику без согласия и/или уведомления работников. Изменения вступают в силу с момента публикации обновленной Политики на официальном сайте Оператора.

7.3. В случае возникновения вопросов относительно настоящей Политики конфиденциальности или подозрений, что конфиденциальность Персональных данных была нарушена, необходимо связаться с Оператором персональных данных по электронной почте: tsurkp@yandex.ru.