

«УТВЕРЖДАЮ»  
Индивидуальный предприниматель  
\_\_\_\_\_ К.Г. Жуков

«20» ноября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЖУКОВА К.Г.**

Положение об обработке и защите персональных данных клиентов и сотрудников Индивидуального предпринимателя К.Г. Жукова (далее – Оператор ПДн) является локальным нормативным актом, разработанным на основе Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных», иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения защиты персональных данных клиентов и сотрудников ИП Жукова К.Г..

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- Оператор, Работодатель – Индивидуальный предприниматель Жуков Константин Геннадьевич, ИНН: 673102200534, ОГРНИП 304673125400031; Дата выдачи ОГРНИП 28.03.2008; адрес местонахождения: 214014, город Смоленск, ул. Исаковского д.22, кв. 13; почтовый адрес: 214000, город Смоленск, ул. Шевченко, 2, телефон (4812) 63-10-63; e-mail: 631063@kit-media.com;
- Клиент - физическое лицо, потребитель услуг, предоставляемых ИП Жуковым К.Г., субъект персональных данных;
- Работник, сотрудник – физическое лицо, вступившее с ИП Жуковым К.Г. в трудовые отношения, субъект персональных данных;
- Соискатель – физическое лицо, претендующее на замещение вакантных должностей, намеревающееся вступить в трудовые отношения с ИП Жуковым К.Г., субъект персональных данных.
- Уволенный сотрудник – физическое лицо, прекратившее трудовые отношения с ИП Жуковым К.Г., субъект персональных данных.
- Услуги - действия Оператора по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов; обработке данных для

предоставления услуг по размещению информации и связанной с этим деятельностью; предоставлению услуг пользователям (физическим лицам) на основании Лицензионного соглашения при использовании Информационной системы «КоллХелпер»; проведению он-лайн и офф-лайн, очных и заочных мастер-классов (семинаров, курсов) на основании Публичной оферты; осуществлению маркетинговой активности (sms, e-mail рассылки, телефонные звонки); хранению данных пользователей; предоставлению консультаций, иной информации о деятельности и услугах Оператора по запросам пользователей; иные услуги;

- Персональные данные - информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в распоряжении Оператора, позволяет идентифицировать личность Клиента и/или Сотрудника (Соискателя, Уволенного сотрудника);
- Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- Передача персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц;
- Распространение персональных данных – действия, направленные на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к

персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- Защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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 работников 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;
- Информация - сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;
- Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Клиентов, для которых Оператором осуществляется весь спектр Услуг, перечисленных в п.п. 1.1 Положения, сотрудников Оператора, а также Соискателей и Уволенных сотрудников.

1.4. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, соблюдение законодательства РФ при обработке персональных данных.

1.5. Персональные данные Клиентов обрабатываются в целях предоставления Оператором услуг по созданию и использованию баз данных

информационных ресурсов; по размещению информации и связанной с этим деятельностью; предоставления услуг пользователям (физическим лицам) на основании Лицензионного соглашения при использовании Информационной системы «КоллХелпер»; проведения он-лайн и офф-лайн, очных и заочных мастер-классов (семинаров, курсов) на основании Публичной оферты; осуществления маркетинговой активности (sms, e-mail рассылки, телефонные звонки); хранения данных пользователей; предоставления консультаций, иной информации о деятельности и услугах Оператора по запросам пользователей, исполнения иных договорных обязательств, одной из сторон которых является Клиент. Оператор собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

1.6. Персональные данные Сотрудников обрабатываются в целях исполнения трудового договора. Оператор собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названной цели.

1.7. Персональные данные Соискателей обрабатываются в целях заключения трудового договора, предварительной оценки профессиональной пригодности. Оператор собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названной цели.

1.8. Персональные данные Уволенных сотрудников обрабатываются с целью соблюдения трудового законодательства во время и после расторжения трудового договора с Уволенным сотрудником. Оператор обрабатывает персональные данные в сроки и для достижения целей, установленных трудовым, налоговым и иным законодательством РФ.

1.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение утверждается ИП Жуковым К.Г. и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Клиентов и персональным данным Сотрудников, Соискателей, Уволенных сотрудников Оператора.

2. Состав и получение персональных данных Клиентов и Сотрудников (Соискателей, Уволенных сотрудников).

2.1. Сведения о персональных данных Сотрудников, Соискателей и Уволенных сотрудников являются конфиденциальными.

2.2. К персональным данным относятся:

2.2.1 Сведения о Клиентах:

- Фамилия, имя, отчество;
- Номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- IP – адрес;

- Должность, место работы.

2.2.2. Персональные данные Клиентов содержатся в следующих документах и информационных системах:

- Информационная система «КоллХелпер»;
- Информационная система «Битрикс»;
- Информационная система «1С:Предприятие 8 через Интернет»;
- Счета на оплату
- Электронные таблицы.

2.2.3. Сведения о Сотрудниках, Соискателях, Уволенных сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- возраст, число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- реквизиты документа об образовании;
- место жительства и регистрации;
- семейное положение, наличие детей;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, служба в армии);
- сведения о доходах;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).
- номера телефонов (мобильные, домашние);

2.2.4. Персональные данные Сотрудников, Соискателей и Уволенных работников содержатся в следующих документах и информационных системах:

- информационная система «1С: Предприятие 8 через Интернет» (1cfresh.com).
- копия паспорта;
- резюме;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- копия свидетельства о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, необходимые для документального оформления трудовых правоотношений с работником;
- электронные таблицы.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов;
- составления договоров, дополнительных соглашений и прочих документов.

2.4. Все персональные данные Клиентов сотрудники Оператора получают непосредственно от субъектов персональных данных – Клиентов, либо третьих лиц – контрагентов ИП Жукова К.Г.. Персональные данные Сотрудников, Соискателей, Уволенных сотрудников также получают непосредственно от Сотрудников или Соискателей при оформлении трудового договора.

2.5. В случае необходимости применения режима конфиденциальности к другим категориям информации, Оператор вправе издать приказ о придании информации статуса конфиденциальной, с обязательным ознакомлением с приказом сотрудников, имеющих доступ к указанной информации, и последующим внесением указанной информации в перечень, установленный настоящим Положением.

3. Обработка и хранение персональных данных Клиентов, Сотрудников, Соискателей, Уволенных сотрудников.

3.1. Обработка персональных данных Оператором в интересах Клиентов, Сотрудников, Соискателей и Уволенных сотрудников заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, передаче, обезличивании, блокировании,

уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных Клиентов и сотрудников (соискателей, уволенных сотрудников).

3.2. Согласие Клиентов на обработку персональных данных оформляется при заполнении последней формы регистрации или обратной связи, обращении в онлайн-чаты, расположенные на Сайте [www.kit-media.com](http://www.kit-media.com), а также интернет-сайтах, расположенных на доменах третьего уровня основного домена [kit-media.com](http://kit-media.com).

Согласие Сотрудника на обработку персональных данных оформляется при приеме на работу. Согласие Соискателя оформляется при необходимости предварительного получения от субъекта персональных данных документированной информации, содержащей персональные данные.

3.3. Обработка персональных данных Клиентов ведётся методом автоматизированной обработки.

Обработка персональных данных Сотрудников/Соискателей/Уволенных сотрудников ведётся методом смешанной обработки.

3.4. К обработке персональных данных Клиентов, Сотрудников, Соискателей и Уволенных сотрудников могут иметь доступ только работники Оператора, допущенные к работе с персональными данными, ознакомленные под роспись с Положением об обеспечении безопасности персональных данных клиентов и сотрудников.

3.5. Перечень сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным (далее – Перечень), определяется приказом Оператора на основании должностных обязанностей сотрудников и производственной необходимости. С указанным Перечнем сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.

3.6. Документы, содержащие персональные данные Клиентов, Сотрудников, Соискателей и Уволенных сотрудников хранятся в сейфе бухгалтерии в офисном помещении по адресу: г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 2, доступ к ним посторонних лиц исключен.

3.7. Персональные данные Клиентов в электронном виде хранятся в базе локальной компьютерной сети Оператора, расположенной по адресу: г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 2; на серверах ООО «Сеть дата-центров «Селектел» (196084, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Цветочная, д. 21, лит. А). База данных, содержащая персональные данные Сотрудников/Уволенных сотрудников и контрагентов Оператора размещена в сервисе «1С: Предприятие 8 через Интернет» ([1cfresh.com](http://1cfresh.com)) на серверах ООО «1С-СОФТ» (125412, г. Москва, Коровинское шоссе, д. 41). Доступ к персональным данным имеют только лица, допущенные к обработке персональных данных.

4. Использование и передача персональных данных Клиентов/Сотрудников/Соискателей/Уволенных сотрудников. Режим конфиденциальности информации.

4.1. Использование персональных данных Клиентов осуществляется Оператором исключительно для достижения целей, определенных договором между Клиентом и Оператором (Лицензионное соглашение при использовании сервиса «КоллХелпер» либо Публичная оферта при проведении онлайн и оффлайн, очных и заочных мастер-классов (семинаров, курсов), иные договорные обязательства), либо иных целей, указанных в п.п. 1.5. настоящего Положения.

4.2. Использование персональных данных Сотрудников осуществляется Оператором исключительно для достижения целей, определенных трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

4.3. Использование персональных данных Соискателей осуществляется Оператором исключительно в целях предварительной оценки профессиональной подготовки и профессиональной пригодности для принятия решения о приеме на работу.

4.4. Использование персональных данных Уволенных сотрудников осуществляется Оператором исключительно для соблюдения требований Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», соблюдения прав и законных интересов Уволенных сотрудников после прекращения трудовых правоотношений с Оператором.

4.5. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.5.1. Предупредить лиц, получающих персональные данные Клиентов и Сотрудников/Соискателей/Уволенных сотрудников о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Клиентов и сотрудников Оператора, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

4.5.2. Разрешать доступ к персональным данным Клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь



право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.6. Трансграничная передача персональных данных Оператором не производится.

4.7. Лица, в установленном порядке получившие доступ к персональным данным и другой конфиденциальной информации обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в т. ч. с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому договору.

5. Защита персональных данных Клиентов, Сотрудников, Соискателей, Уволенных сотрудников от несанкционированного доступа.

5.1. Оператор обязан при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Для эффективной защиты персональных данных Клиентов/Сотрудников/Соискателей/Уволенных сотрудников Оператором предпринимаются следующие меры:

5.2.1. Оператор и его сотрудники соблюдают порядок получения, учета и хранения материальных носителей персональных данных;

5.2.2. Применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных;

5.2.3. Оператором определяются угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

5.2.4. Сотрудники оператора, ответственные за обработку персональных данных, а также сотрудники, чьи обязанности связаны с получением, обработкой и защитой персональных данных должны быть ознакомлены настоящим Положением под роспись. Кроме того, перечисленные сотрудники должны быть ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, иными локальными актами Оператора в отношении обработки персональных данных, и проходят соответствующий инструктаж и/или обучение;

5.2.5. Сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности;

5.2.6. Допуск к персональным данным Клиентов работникам Оператора, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.2.7. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в помещении офиса Оператора по адресу: г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 2, где обеспечивается защита от несанкционированного доступа к ним. В помещении, где хранятся документы, содержащие персональные данные, установлены охранный и пожарный сигнализации.

5.2.8. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиентов и сотрудников, обеспечивается:

- использованием SSL – протоколов, антивирусного программного обеспечения, межсетевых экранов;
- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным;
- использованием системы паролей условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Клиентов, Сотрудников, Соискателей и Уволенных сотрудников;
- наличием средств восстановления системы защиты персональных данных;
- использованием средств резервного копирования;
- передачей данных по защищенным каналам связи;
- ведением учета машинных носителей информации;
- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- разработкой и установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- установлением физической охраны информационных систем (технических средств и носителей информации), предусматривающей контроль доступа в помещения информационных систем посторонних лиц, наличием надежных препятствий для несанкционированного

проникновения в помещения информационных систем и хранилище носителей информации;

- ведением учета всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесения учетных данных в журнал учета с отметкой об их выдаче (приеме).

5.2.9. Копировать и делать выписки персональных данных Клиентов, Сотрудников, Соискателей, Уволенных сотрудников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя.

5.2.10. Сотрудникам Оператора запрещается выносить вышеуказанную информацию за пределы рабочего места на бумажных, машиночитаемых и иных носителях за исключением случаев, когда это необходимо в силу производственной необходимости для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

5.2.11. При работе с персональными данными сотрудникам Оператора следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц. В том числе:

- не передавать свой пароль от входа в информационную систему третьим лицам;
- по окончании работы в системе – завершить сеанс пользователя;
- не допускать хранения в открытом доступе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- осуществлять хранение архивов документов в помещениях с ограниченным доступом, в закрывающихся на ключ шкафах/сейфах в течение установленного нормативно-правовыми актами РФ срока;
- после истечения установленного нормативно-правовыми актами РФ срока хранения документы уничтожаются вручную, либо с использованием специального оборудования о чем составляется соответствующий акт.

5.2.12. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, содержащие персональные данные и другую конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

5.3. По разрешению Оператора раскрытие конфиденциальной информации (персональных данных) третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

5.4. В случаях, установленных законодательством РФ, раскрытие конфиденциальной информации возможно сотрудникам правоохранительных

органов, при наличии законных оснований и надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих такие основания.

6. Обязанности работников Оператора по обеспечению сохранности персональных данных.

6.1. Сотрудники Оператора обязаны:

6.1.1. Осуществлять обработку персональных данных Клиентов исключительно в целях оказания законных услуг Клиентам.

6.1.2. Получать персональные данные Клиента или Сотрудника/Соискателя непосредственно у него самого. Если персональные данные Клиента возможно получить только у третьей стороны, то Клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Оператора должны сообщить Клиентам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

6.1.3. Предоставлять доступ к своим персональным данным Клиенту/Сотруднику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность Клиента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Клиента или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Клиенту в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.1.4. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Клиента и сотрудников от неправомерного их использования или утраты.

6.1.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работников Оператора, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

6.1.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных,

или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

6.1.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.1.8. Оператор и его сотрудники обязаны обеспечить надлежащий контроль за поступлением на адрес электронной почты Оператора 631063@kit-media.com, либо на его почтовый адрес заявлений от субъектов персональных данных о прекращении обработки персональных данных, а также предпринять все меры для недопущения автоматической сортировки и удаления писем, содержащих такие заявления.

6.1.9. При поступлении заявления от субъекта персональных данных о прекращении, изменении, уточнении персональных данных, Оператор и его сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны произвести соответствующее действие в течение 3-х рабочих дней с момента получения такого заявления.

## 7. Права Клиента, Сотрудника, Соискателя, Уволенного сотрудника.

7.1. Клиент/Сотрудник/Соискатель/Уволенный сотрудник имеет право на:

- доступ к информации о самом себе, в том числе содержащей информацию подтверждения факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для Клиента и сотрудника может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- определение форм и способов обработки его персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных;
- запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;

- обжалование неправомерных действий или бездействий по обработке персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Оператор несет ответственность за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

8.2. Каждый сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Любое лицо может обратиться к Оператору и его сотрудникам с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в трехдневный срок со дня поступления.

8.4. Оператор и его уполномоченные Сотрудники обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб субъектов персональных данных, а также содействовать исполнению требований компетентных органов.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Оператором.

9.2. Оператор имеет право вносить изменения в настоящее Положение.

9.3. При внесении изменений в заголовке Положения указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Положения вступает в силу с момента ее утверждения и размещения на информационном стенде Оператора, а также на сайте Оператора в телекоммуникационной сети «Интернет», если иное не предусмотрено новой редакцией Положения.