

Наименование	Положение об обработке и защите персональных данных ООО «Ривер Парк»	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Ривер Парк» О. А. Торопкин
Введен	Приказ № 580-од от 28.07.2026г.	
Владелец	Директор по персоналу Черникова А.О.	
Разработал	Директор по персоналу Черникова А.О.	2807.226

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Ривер Парк» (ООО «Ривер Парк») (далее — Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее — ФЗ 149), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ 152), а также «Перечнем сведений конфиденциального характера» утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных субъектов обрабатываемых Организацией; обеспечение защиты персональных данных субъектов обрабатываемых Организацией от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным субъектов, обрабатываемых в Организации, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены новым Положением;

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора.

1.5. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. При заключении трудового договора с новым работником Организации, одновременно с подписанием трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия

2.1. В Положении используются следующие понятия:

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

— Передача персональных — вид обработки, в результате которой к информации получает доступ третья сторона;

— Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельное или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

— Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

— Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других 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 невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- Информационная система персональных данных (далее – ИСПДн) – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 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;
- Пользователи сайта – посетители официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», прошедшие авторизацию и/или оформившие бронирование услуги Организации;
- Посетители сайта – посетители официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не прошедшие авторизацию и/или не оформившие бронирование услуги Организации.

3. Цели обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

- 3.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Организации в соответствии с Положением, относятся:
- 3.1.1. Кандидаты на вакантные должности в Организацию;
 - 3.1.2. Работники Организации;
 - 3.1.3. Бывшие работники Организации;
 - 3.1.4. Студенты, проходящие практику в Организации;
 - 3.1.5. Члены семей работников Организации - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
 - 3.1.6. Лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров;
 - 3.1.7. Иные лица, персональные данные которых Организация обязана обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
 - 3.1.8. Пользователи сайта;
 - 3.1.9. Лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением им услуг Организации (далее – Гость).

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 3.1.1 – 3.1.7 пункта 3.1 настоящего Положения, обрабатываются в целях организации и прохождения отбора на закрытие вакантных должностей, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, оформления трудовых отношений, ведения кадрового и бухгалтерского учета, оформления гражданско-правовых отношений, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 3.1.1 – 3.1.7 пункта 1.3 настоящего Положения:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

3.3.2. Пол;

3.3.3. Дата (число, месяц, год) и место рождения;

3.3.4. Сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

3.3.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.3.6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.3.7. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.3.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3.3.9. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

3.3.10. Номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

3.3.11. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

3.3.12. Сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

3.3.13. Сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

3.3.14. Сведения об ученой степени, ученом звании;

3.3.15. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.3.16. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

3.3.17. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

3.3.18. Сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

3.3.19. Сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

3.3.20. Сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);

3.3.21. Сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

3.3.22. Номера расчетного счета, банковской карты;

3.3.23. Сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

3.3.24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

3.3.25. Иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.2 Положения;

3.3.26. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения;

3.3.27. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе на другую работу и увольнении.

3.3.28. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, может быть предоставлена как в форме бумажного документа, так и в электронном виде.

3.4. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 3.1.8 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется в целях:

3.4.1. Осуществления бронирования услуг Организации;

3.4.2. Информирования гостя о подтверждении бронирования.

3.5. В целях, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанные в подпункте 3.1.8 пункта 3.1 настоящего Положения:

3.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.5.2. Номер телефона;

3.5.3. Адрес электронной почты;

3.5.4. Сведения о гражданстве;

3.5.5. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и которые отвечают целям обработки персональных данных.

3.6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 3.1.9. Пункта 3.1 настоящих Положения, обрабатываются в целях исполнения договора по предоставлению услуг по проживанию и/или временному размещению, иных услуг Организации, одной из сторон которого является Гость.

3.7. В целях, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанные в подпункте 3.1.9 Пункта 3.1 настоящего Положения:

3.7.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.7.2. Пол;

3.7.3. Гражданство;

3.7.4. Дата рождения;

3.7.5. Место рождения;

3.7.6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.7.7. Адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

3.7.8. Номер телефона или сведения о других способах связи;

3.7.9. Адрес электронной почты.

3.8. Оператор вправе использовать технологию «cookies». «Cookies» не содержат конфиденциальную информацию.

3.9. Посетитель сайта Организации, заходя на сайт и используя службы, находящиеся на сайте Организации, признает, что прочел и понял настоящее Положение, а также описанные в нем процедуры сбора и обработки информации. Кроме того, дает согласие на сбор, анализ и использование «cookies», в том числе для целей формирования статистики.

3.10. Организация использует сервисы интернет-статистики, такие как Google Analytics, Яндекс.Метрика и другие (Далее по тексту - Сервисы).

3.11. Организация использует Сервисы для сбора сведений об использовании Сайта, таких как частота посещения сайта пользователями, посещенные страницы и сайты, на которых были пользователи до перехода на данный Сайт. Сервисы собирают только IP-адреса, назначенные пользователю сайта в день посещения данного Сайта, но не персональные данные.

3.12. Сервис размещает постоянный cookie-файл в веб-браузере пользователя для его идентификации в качестве уникального пользователя при следующем посещении данного сайта. Этот cookie-файл не может использоваться никем, кроме Сервиса. Сведения, собранные с помощью cookie-файла, передаются в соответствующий Сервис и хранятся на их серверах.

3.13. Организация использует сведения, полученные через Сервис для совершенствования услуг на данном сайте. Организация не объединяет сведения, полученные через Сервисы, с персональными сведениями.

4. Организация обработки персональных данных

4.1. Согласно ст. 11 ФЗ 152 до начала обработки персональных данных Организация обязана уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.2. В случае изменения сведений, указанных в уведомлении, а также в случае прекращения обработки персональных данных Организация также уведомляет об это Уполномоченный орган.

4.3. Правовым основанием обработки персональных данных являются ТК РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ФЗ 152, Закон РФ от 12.12.1992 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

4.4. Назначение ответственных лиц:

4.4.1. Для организации обработки персональных данных в Организации назначается ответственное лицо. Ответственное лицо подписывает письменное обязательства о неразглашении (соблюдении конфиденциальности) персональных данных, что полученные им сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Форма письменного обязательства, утверждается генеральным директором в локальном нормативном акте Организации.

4.4.2. Ответственное лицо обязано контролировать выполнение требований законодательства о персональных данных, в том числе к защите персональных данных. Проводить внутренние аудиты структурных подразделений, согласовывать документы Организации на предмет соответствия установленным правилам. Также ответственный сотрудник информирует руководителя Организации об утечках персональных данных, готовит предложения о привлечении работников к ответственности за разглашение персональных данных.

4.4.3. Ответственное лицо обязано доводить до сведения сотрудников Организации законодательные требования, а также положения локальных актов Организации.

4.4.4. Ответственное лицо готовит Приказ о допуске к персональным данным отдельных работников.

4.4.5. Ответственное лицо обязано организовывать работу с обращениями и запросами субъектов персональных данных, их представителей. А именно, контролировать общий порядок работы с жалобами субъектов персональных данных на предмет соответствия ФЗ 152 и непосредственно отвечать субъектам персональных данных.

4.4.6. Ответственное лицо осуществляет оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ 152. Результат оценки вреда оформляется актом оценки вреда.

4.5. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.6. Обработка персональных данных в Организации выполняется следующими способами:

4.6.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных;

4.6.2. Автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

4.6.3. Смешанная обработка персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных в Организации осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 1 – Форма согласия на обработку Персональных данных для работников ООО «Ривер Парк», Приложение № 2 - Форма согласия на обработку Персональных данных для гостей ООО «Ривер Парк»), если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

4.8. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с согласия субъекта на обработку персональных данных для распространения (Приложение № 3 – Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения) с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 ФЗ 152.

4.9. Передача персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных (Приложение № 4 – Форма требования о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных для распространения). Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.10. Допуск работников к обработке персональных данных.

4.10.1. Допуск работников Организации к обработке персональных данных осуществляется на основании Перечня должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утвержденных в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4.10.2. Работники Организации получают доступ к обработке персональных данных для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, после ознакомления под роспись с руководящими документами Организации, в том числе с настоящим Положением и нормативными актами РФ по обработке и обеспечению безопасности персональных данных (Приложение № 6 - Перечень нормативных актов РФ по обработке и обеспечению безопасности персональных данных).

4.10.3. Работники Организации получают доступ к обработке персональных данных для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, после оформления письменного обязательства о неразглашении персональных данных, форма которого утверждена приказом Генерального директора Организации.

4.10.4. Работники Организации, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

4.11. Получение персональных данных.

4.11.1. Персональные данные субъекта получают от него самого или его законного представителя. В случае если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Организация до начала обработки таких персональных данных обязан уведомить субъекта о получении его персональных данных.

4.12. Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных.

4.12.1. Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных осуществляются путем оформления и ведения документов учета и баз данных субъектов персональных данных.

4.12.2. Работники Организации, имеющие доступ к персональным данным, должны обеспечить их обработку, исключаящую несанкционированный доступ к ним третьих лиц.

4.13. Передача персональных данных.

4.13.1. Передача персональных данных субъектов третьему лицу может осуществляться только при наличии письменного согласия субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4.13.2. При передаче персональных данных субъектов третьему лицу, с третьим лицом должно быть подписано Соглашение об обеспечении безопасности персональных данных, переданных на обработку, форма которого утверждена приказом Генерального директора Организации.

4.13.3. Передача персональных данных субъектов между подразделениями Организации должна осуществляться только между работниками, допущенными к обработке персональных данных.

4.14. Хранение персональных данных.

4.14.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и машинных носителях информации в специально выделенных хранилищах подразделений Организации, а также в информационной системе персональных данных Организации, обеспечивающих сохранность персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа.

4.14.2. Уничтожение персональных данных в информационных системах персональных данных Организации, на машинных и бумажных носителях информации должно производиться в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки (предельного срока хранения) персональных данных. При невозможности уничтожения персональных данных в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, обеспечивается их блокирование и уничтожение в срок, не превышающий шести месяцев.

4.15. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Организации осуществляются посредством:

4.16.1. Получения оригиналов документов либо их копий;

4.16.2. Копирования оригиналов документов;

4.16.3. Внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

4.16.4. Создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

4.16.5. Внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.17. В Организации используются следующие информационные системы:

4.17.1. Корпоративная электронная почта;

4.17.2. Система электронного документооборота;

4.17.3. Система поддержки рабочего места пользователя;

4.17.4. Система нормативно-справочной информации;

4.17.5. Система управления персоналом;

4.17.6. Система контроля удаленным доступом;

4.17.7. Информационный портал.

4.18. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.19. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Организации, допущенные к персональным данным работников, должны соблюдать следующие общие требования:

4.19.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.19.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация должна руководствоваться ТК РФ и иными федеральными законами;

4.19.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Организация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки;

4.19.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.19.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в Организации прекращается в следующих случаях:

5.1.1. При выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

5.1.2. При достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

5.1.3. По истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями) (Приложение № 7 - Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных), если в соответствии с ФЗ 152 их обработка допускается только с согласия;

5.1.4. При обращении субъекта персональных данных к Организации с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 ФЗ 152). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Организации в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень 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 № 236)).

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

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

6.1. Организация блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Организацией либо если Организация не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение тридцати дней.

6.7. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение тридцати дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Организацией. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Организация не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Организации, обрабатывающие персональные данные.

6.9. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, назначенная приказом Генерального директора.

6.10. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.11. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.12. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом Генерального директора.

7. Передача и защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не распространять и не раскрывать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных третьим лицам (Приложение № 8 – Согласие на передачу персональных данных третьей стороне), если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам путем издания приказа по общей деятельности Организации о допуске к персональным данным, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защите подлежит:

7.3.1. Информация о персональных данных;

7.3.2. Документы, содержащие персональные данные;

7.3.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.4. С целью защиты персональных данных в Организации приказами Генерального директора назначается (утверждаются):

7.4.1. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;

7.4.2. Перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;

7.4.3. Перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;

7.4.4. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7.4.5. Порядок передачи персональных данных в пределах Организации;

7.4.6. Форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

7.4.7. Порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

7.4.8. Порядок проведения внутренних расследований, проверок;

7.4.9. Иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.5. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении (Приложение № 9 – Форма обязательства о неразглашении персональных данных).

7.6. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Организации, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

7.7. При уходе в отпуск, иных случаях длительного отсутствия Работника на своем рабочем месте, при увольнении, он обязан передать ответственному лицу, назначенному Генеральным директором Организации, документы и иные носители, содержащие Персональные данные.

7.8. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Организации, посетители, работники других организационных структур.

7.9. В случае если Организации оказывают услуги юридические или физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к Персональным данным, то существенным условием указанных договоров является соблюдение указанными организациями конфиденциальности Персональных данных. В указанные договора вносится пункт о неразглашении конфиденциальной информации и обязательства контрагентов о защите персональных данных.

7.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении Персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.11. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Организации, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.12. В Организации используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

- 7.13. Работники Организации, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.
- 7.14. Рабочие места Работников организуются рационально, чтобы исключить бесконтрольное использование защищаемой информации.
- 7.15. В Организации проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:
- 7.15.1. При неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- 7.15.2. В иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.
- 7.16. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:
- 7.16.1. За соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- 7.16.2. Соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.
- 7.17. Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок, в том числе с применением чек-листов (Приложение № 10 - Чек-лист внутренних проверок соблюдения локальных нормативных актов и законодательства в области защиты персональных данных).
- 7.18. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается Генеральным директором.
- 7.19. По результатам внутренних проверок оформляется акт (Приложение № 11 – Акт по результатам внутренних проверок соблюдения локальных нормативных актов и законодательства в области защиты персональных данных).
- 7.20. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.
- ~~7.21. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя генерального директора. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.~~
- 7.22. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).
- 7.23. В случае инцидента Организация в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:
- 7.23.1. Об инциденте;
- 7.23.2. Его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- 7.23.3. Принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- 7.23.4. Представителе Общества, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.
- 7.24. В течение 72 часов Общество обязано сделать следующее:
- 7.24.1. Уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- 7.24.2. Предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).
- 7.25. При возникновении инцидента ответственный сотрудник отдела информационных технологий (системный администратор) заполняет журнал регистрации инцидентов информационной безопасности (Приложение № 12 – Форма журнала регистрации инцидентов информационной безопасности). Первичная фиксация данных производится немедленно (обычно в течение 15–30 минут) с момента выявления угрозы, а финальные сведения о причинах и мерах устранения вносятся сразу после ликвидации инцидента.
- 7.26. Этапы внесения записей в журнал регистрации инцидентов информационной безопасности:
- 7.26.1. Вносится номер инцидента по порядку.
- 7.26.2. Указывается точная дата и время обнаружения.
- 7.26.3. Фиксируется заявитель/источник информации (СКУД, обращение пользователя и пр.).

7.26.4. Описываются первичные признаки (например, «фишинговое письмо», «DDoS-атака» и пр.). Указываются затронутые ИТ-активы (серверы, рабочие станции, базы данных).

7.26.5. Назначается уровень критичности (Низкий, Средний, Высокий, Критический).

7.26.5.1. Низкий: Инцидент не нарушает бизнес-процессы, не угрожает конфиденциальности и устраняется штатными средствами (например, единичный спам, ложное срабатывание антивируса).

7.26.5.2. Средний: Нарушена работа отдельного сотрудника или локального сервиса, есть риск утечки некритичных данных (например, заражение одного ПК вирусом, подбор пароля к тестовой учетной записи).

7.26.5.3. Высокий: Нарушены ключевые бизнес-процессы филиала или подразделения, создана прямая угроза конфиденциальности (например, выход из строя корпоративной почты, подозрение на утечку персональных данных).

7.26.5.4. Критический: Полная остановка критически важных процессов компании, массовая утечка конфиденциальной информации или компрометация учетной записи администратора (например, атака вируса-шифровальщика на центральный сервер, успешная DDoS-атака на сайт).

7.26.6. Указывается ответственный за устранение инцидента.

7.26.7. Указываются принятые меры (краткий лог действий).

7.26.8. Фиксируется точная дата и время закрытия инцидента.

7.26.9. Указывается статус (Решен / Ложное срабатывание).

7.27. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Организация уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.28. Организация уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.28.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с п. 7.23. Положения.

7.29. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Организация уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Организация уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Право на внутренний доступ (доступ внутри Организации) к персональным данным работников имеют:

8.1.1. Генеральный директор;

8.1.2. Сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.1.3. Сотрудники службы по управлению персоналом – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.1.4. Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций) по согласованию с Генеральным директором;

8.1.5. При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Генеральным директором;

8.1.6. Сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ: не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

8.2.1. Третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- 8.2.2. В Социальный Фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.2.3. В налоговые органы;
- 8.2.4. В военные комиссариаты;
- 8.2.5. По мотивированному запросу органов прокуратуры;
- 8.2.6. По мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- 8.2.7. По запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- 8.2.8. По запросу суда;
- 8.2.9. В органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- 8.2.10. В случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- 8.2.11. В кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
- 8.2.12. В других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 8.3. Другие организации:
 - 8.3.1. Сведения о работнике *(в том числе уволенном)* могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
- 8.4. Родственники и члены семей.
 - 8.4.1. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
- 8.5. Работник Организации имеет право:
 - 8.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
 - 8.5.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
 - 8.5.3. Получать от Работодателя:
 - 8.5.3.1. Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - 8.5.3.2. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - 8.5.3.3. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 8.5.3.4. Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
 - 8.5.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 8.5.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 8.6. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководства Организации.
- 8.7. Передача информации третьей стороне возможна только по письменному согласию работника.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 8.8. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.
- 8.9. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1 – Форма согласия на обработку
Персональных данных для работников ООО «Ривер Парк»

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

«___» _____ 20___ года

Я, _____
(____.____.____ г.р., паспорт _____, выдан _____.____.____ г. _____),
зарегистрирован по адресу: _____),
предоставляю Обществу с ограниченной ответственностью «Ривер Парк» (ООО «Ривер Парк») (ИНН: 5405086527, адрес: 630009, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 2) – далее Общество, Согласие на обработку и передачу своих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество, дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол, возраст;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- Номер контактного телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- данные водительского удостоверения на право управления транспортным средством;
- данные о прохождении медицинских осмотров;
- знание иностранного языка;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Обществу в целях, перечисленных в настоящем Согласии ниже, в том числе, но не ограничиваясь, о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о беременности и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- сведения о состоянии здоровья детей и других близких родственников, с которыми связано предоставление каких-либо гарантий и компенсаций;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, в том числе, но не ограничиваясь, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, о доходах с предыдущих мест работы;
- сведения, включенные в трудовую книжку;
- сведения СФР о среднем заработке для исчисления пособий (включает сумму заработной платы и иных выплат и вознаграждений в пользу субъекта персональных данных);

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Обществе;
- сведения о доходах в Обществе;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- фотографии, видеоизображение.

Настоящее Соглашение дается также на осуществление хранения копии паспорта, и иных документов, в том числе, но не ограничиваясь, в которых имеются фотографии и образцы подписи.

Перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передача), блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных возможна в любой форме: документальной, электронной, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Вышеуказанное Соглашение дается мною в соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» только в целях исполнения условий заключенного со мной трудового договора, для:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- бухгалтерского и налогового учета Общества;
- представления Обществом установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный Фонд РФ, сведений об НДФЛ в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества Общества;
- обеспечения нормального функционирования Общества.

В рамках настоящего Соглашения Общество вправе передать мои персональные данные в любые органы и организации, передача персональных данных которым необходима для достижения вышеуказанной цели.

Подтверждаю, что, давая Соглашение, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее Соглашение действует в течение 25 лет с даты подписания.

Мне известно, что настоящее Соглашение может быть мною отозвано путем направления соответствующего письменного заявления в Общество по юридическому адресу компании.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 2 – Форма согласия на обработку
Персональных данных для гостей ООО «Ривер Парк»

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, ФИО

Фамилия Last Name	Дата рождения Date of birth
Имя First Name Отчество Middle Name	Паспорт Passport No
Адрес/ Residence	

на основании статей 9, 11 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в целях осуществления мероприятий по миграционному учету, регистрационному учету, предусмотренных действующим законодательством РФ, предоставления гостиничных услуг, использования в маркетинговых целях, осуществления коммуникации между гостем и отелем посредством любой формы связи, в том числе формы обратной связи на сайте отеля, информирования гостя об акциях, специальных предложениях, о новых товарах и услугах, ценах, предоставляю Обществу с ограниченной ответственностью «Ривер Парк» (ООО «Ривер Парк») (ИНН: 5405086527, адрес: 630009, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 2) – далее Общество, Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее Согласие дается на обработку следующих персональных данных: гражданство, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адрес фактического проживания и регистрации, семейное положение, экстренные контакты, паспортные данные о копия паспорта, сведения о поездке, дата заезда и дата выезда, сведения о месте работы и наименование должности, адрес электронной почты, телефон, данные банковской карты, сведения об участии в программах лояльности, потребительских предпочтениях, история пребывания в River Park Hotel.

Я даю свое согласие на обработку персональных данных в рамках достижения вышеуказанной цели. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что настоящее Согласие может быть мною отозвано путем направления соответствующего письменного заявления в Общество по юридическому адресу компании.

Подпись

Дата

Приложение № 3 – Форма согласия на обработку
персональных данных, разрешенных для распространения
СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

«___» _____ 20___ года

Я, _____
номер телефона _____ адрес электронной почты _____
почтовый адрес _____

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных
данных», в целях:

даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью «Ривер Парк» (ООО «Ривер Парк») (ИНН:
5405086527, адрес: 630009, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 2), сведения об информационных
ресурсах оператора: *сайт, внутренний портал и пр.*, на обработку в форме распространения моих
персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения
которых я даю согласие:

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество;
данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о
повышении квалификации;
сведения о должности, занимаемой в ООО «Ривер Парк»;
сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
фотографическое изображение.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только
по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных
сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без
передачи _____ персональных данных: _____ не _____ устанавливаю

_____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 4 – Форма требования о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных для распространения

Требование о прекращении передачи
(распространения, предоставления, доступа)
персональных данных, разрешенных для распространения

«___» _____ 20___ года

Я, _____ номер телефона _____
адрес электронной почты _____ почтовый адрес _____

Требую прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, ранее разрешенных для распространения Обществу с ограниченной ответственностью «Ривер Парк» (ООО «Ривер Парк») (ИНН: 5405086527, адрес: 630009, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 2):

Перечень персональных данных	Прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных (да, нет)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Перечень должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных

1. Менеджер по продаже MICE-услуг /Отдел продаж/
2. Начальник отдела продаж /Отдел продаж/
3. Менеджер по работе с ключевыми партнерами /Отдел продаж/
4. Менеджер по корпоративным продажам /Отдел продаж/
5. Специалист по PR и рекламе /Отдел PR и рекламы/
6. Интернет-маркетолог /Отдел PR и рекламы/
7. Начальник отдела PR и рекламы /Отдел PR и рекламы/
8. Менеджер по бронированию /Отдел бронирования/
9. Бухгалтер по учету гостиничных услуг /Отдел бронирования/
10. Начальник отдела бронирования /Отдел бронирования/
11. Координатор службы питания /Служба питания/
12. Менеджер отдела обслуживания /Отдел обслуживания/
13. Менеджер по организации банкетов и конференций /Отдел обслуживания/
14. Начальник отдела обслуживания /Отдел обслуживания/
15. Бар-менеджер /Отдел обслуживания/
16. Заведующий производством /Производственный отдел/
17. Су-шеф /Производственный отдел/
18. Шеф-повар /Производственный отдел/
19. Бухгалтер-экономист /Бухгалтерия/
20. Ведущий бухгалтер /Бухгалтерия/
21. Главный бухгалтер /Бухгалтерия/
22. Бухгалтер-кассир /Бухгалтерия/
23. Заместитель главного бухгалтера /Бухгалтерия/
24. Бухгалтер по учету заработной платы /Бухгалтерия/
25. Бухгалтер по учету материалов и основных средств /Бухгалтерия/
26. Начальник финансово-экономического отдела /Финансово-экономический отдел/
27. Экономист /Финансово-экономический отдел/
28. Системный администратор /Отдел информационных технологий/
29. Ведущий веб-программист /Отдел информационных технологий/
30. Начальник отдела информационных технологий /Отдел информационных технологий/
31. Сервис-инженер 1С /Отдел информационных технологий/
32. Начальник отдела развития /Отдел развития/
33. Менеджер проектов /Отдел развития/
34. Менеджер по качеству /Отдел развития/
35. Начальник отдела бизнес-моделирования /Отдел бизнес-моделирования/
36. Менеджер по персоналу /Отдел персонала/
37. Менеджер по подбору и адаптации персонала /Отдел персонала/
38. Менеджер по подбору персонала /Отдел персонала/
39. Менеджер по обучению и развитию персонала /Отдел персонала/
40. Коммерческий директор /Администрация/
41. Финансовый директор /Администрация/
42. Генеральный директор /Администрация/
43. Директор по персоналу /Администрация/
44. Директор службы питания /Администрация/
45. Технический директор /Администрация/
46. Директор службы проживания /Администрация/
47. Оперативный директор /Отдел административно-хозяйственного обеспечения/
48. Начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения /Отдел административно-хозяйственного обеспечения/

49. Заведующий центральным складом /Отдел административно-хозяйственного обеспечения/
50. Менеджер по хозяйственному обеспечению /Отдел административно-хозяйственного обеспечения/
51. Специалист по охране труда /Отдел административно-хозяйственного обеспечения/
52. Помощник генерального директора /Отдел административно-хозяйственного обеспечения/
53. Заведующий складом сырья /Отдел административно-хозяйственного обеспечения/
54. Начальник технического отдела /Технический отдел/
55. Дежурный инженер /Технический отдел/
56. Инженер по технической поддержке /Технический отдел/
57. Дежурный инженер по технической поддержке /Технический отдел/
58. Инженер по эксплуатации зданий и сооружений /Технический отдел/
59. Начальник отдела гостиничного хозяйства /Отдел гостиничного хозяйства/
60. Менеджер гостиничного хозяйства /Отдел гостиничного хозяйства/
61. Менеджер по приему и размещению /Отдел приема и размещения/
62. Начальник отдела приема и размещения /Отдел приема и размещения/

Приложение № 6 - Перечень нормативных актов РФ по обработке и
обеспечению безопасности персональных данных

1. Глава 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника».
2. Статья 90 ТК РФ «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника».
3. Статья 151 ГК РФ «Компенсация морального вреда».
4. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
5. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 N 167-ФЗ.
6. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 N 165-ФЗ.
7. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ.
8. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
10. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
11. Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. N 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».
12. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
13. Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».
14. ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
15. «Методические рекомендации по разработке нормативных правовых актов, определяющих угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности» (утв. ФСБ России 31.03.2015 N 149/7/2/6-432).
16. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 (ред. от 14.05.2020) "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28375).

Приложение № 7 - Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору ООО «Ривер Парк»

О.А. Торопкину

от _____

паспорт серии _____ № _____

выдан « _____ » _____ 20____ г. Кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

—

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктами 1, 2
статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное ООО «Ривер
Парк» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента
поступления настоящего отзыва.

Дата « _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 8 – Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне

Генеральному директору
ООО «Ривер Парк»
Торопкину О.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия _____ № _____

(Дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Ривер Парк» (ООО «Ривер Парк»)
(ИНН: 5405086527, адрес: 630009, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 2), на предоставление

_____ (наименование третьей стороны)
ИНН _____, адрес _____
(ИНН и юридический адрес)

следующих моих персональных данных:

исключительно в целях:

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его подписания.

_____/_____
Подпись _____ ФИО

дата

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь, получая доступ к персональным данным, обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных данных, в период трудовых отношений и после их окончания обрабатывать персональные данные в строгом соответствии с целями обработки персональных данных, не передавать, не разглашать третьим лицам персональные данные обрабатываемые в ООО «Ривер Парк» – далее по тексту Общества, которые будут мне доверены или станут мне известны в ходе исполнения должностных обязанностей.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных Работников или руководства, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю или генеральному директору Общества.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

- 1) представлена третьей стороне руководством Общества или уполномоченным лицом;
- 2) разрешена к выпуску письменным разрешением (приказом) руководства Общества;
- 3) раскрыта правительству по требованию правительственного органа, основанному на законодательстве РФ.
- 4) раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что буду ответственен(а) за умышленное или неумышленное разглашение или использование персональных данных, если бы в отношении своих собственных персональных данных аналогичной важности соблюдал(а) осторожность, и если бы после обнаружения умышленного или неумышленного разглашения или использования персональных данных я не прекратил(а) их умышленное или неумышленное разглашение или использование.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись/расшифровка)

**Приложение № 10 - Чек-лист внутренних проверок соблюдения локальных
нормативных актов и законодательства в области защиты персональных данных**

**Чек-листы внутренних проверок соблюдения локальных нормативных актов и законодательства в
области защиты персональных данных**

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Прием и размещение гостя		
Согласие при бронировании/заселении: анкета гостя (регистрационная карта) содержит отдельный блок согласия на обработку персональных данных с подписью гостя.	да	нет
Сканирование паспортов: сканирование или копирование паспортов прекращается сразу после заполнения регистрационной формы (хранение копий паспортов без отдельного обоснованного согласия запрещено Роскомнадзором).	да	нет
Конфиденциальность на стойке: экраны мониторов сотрудников отдела приема и размещения повернуты так, чтобы гости не видели данные других постояльцев; документы гостей не оставляются на виду.	да	нет
Миграционный учет: передача персональных данных гостей в МВД (через специализированную программу «Скала-ЕПГУ») защищена и происходит по зашифрованным каналам.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Бронирование, сайт и маркетинг отеля		
Формы на сайте: под каждой формой на сайте riverpark.ru (бронирование, заказ звонка, подписка на рассылку) есть чек-бокс «Согласен на обработку персональных данных» со ссылкой на Политику.	да	нет
Политика конфиденциальности: актуальный текст Политики опубликован в футере сайта отеля и доступен на стойке регистрации.	да	нет
Программы лояльности: согласия на маркетинговые рассылки (SMS, email) собираются отдельно от согласия на проживание; гость может легко от них отказаться.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Ресторан и дополнительные услуги		
Данные о здоровье: хранение информации об аллергиях гостя или его диетических предпочтениях осуществляется только с его письменного или явного согласия (относится к специальным категориям ПДн).	да	нет
Забутые вещи: ведение журнала учета забытых вещей не раскрывает ФИО и контакты владельца третьим лицам.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Внутренние локальные-нормативные акты отеля		
Уведомление Роскомнадзора: отель внес изменения в свое уведомление в РКН, указав все категории персональных данных (гости, сотрудники, контрагенты) и трансграничную передачу данных (если бронируют иностранцы).	да	нет
Положение об обработке персональных данных: утверждено директором отеля и регламентирует путь данных гостей от бронирования до выезда, сотрудников от трудоустройства до расторжения трудового договора.	да	нет
Перечень лиц с доступом к персональным данным: утвержден список сотрудников (менеджеры по приему и размещению, менеджеры по бронированию, сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдел персонала и пр.) допущенных к обработке персональных данных, имеющих доступ к PMS-системе (например: 1C, Fidelio, TravelLine и пр.)	да	нет
Соглашения с подрядчиками: в договорах со сторонними ИТ-сервисами (модули бронирования, CRM) прописано поручение на обработку персональных данных и требования к их безопасности.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Физическая и ИТ-безопасность		
Доступ к PMS (1C, Fidelio, TravelLine и пр.): каждый сотрудник заходит в систему под своей личной учетной записью с индивидуальным паролем.	да	нет
Бумажные архивы: регистрационные карты и анкеты хранятся в запираемом архиве или сейфе с ограниченным доступом.	да	нет
Камеры видеонаблюдения: на входе в отель, в коридорах и на ресепшене размещены предупреждающие таблички «Ведется видеонаблюдение», а в локальных нормативных актах компании закреплено положение о видеонаблюдении.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Физическая и ИТ-безопасность		
Доступ к PMS (1C, Fidelio, TravelLine и пр.): каждый сотрудник заходит в систему под своей личной учетной записью с индивидуальным паролем.	да	нет
Бумажные архивы: регистрационные карты и анкеты хранятся в запираемом архиве или сейфе с ограниченным доступом.	да	нет
Камеры видеонаблюдения: на входе в отель, в коридорах и на ресепшене размещены предупреждающие таблички «Ведется видеонаблюдение», а в локальных нормативных актах компании закреплено положение о видеонаблюдении.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Уничтожение данных после выезда		
Сроки хранения: персональные данные гостей удаляются из активных маркетинговых баз после достижения целей (если нет согласия на лояльность), а бухгалтерские документы хранятся строго положенные 5 лет.	да	нет
Акты об уничтожении: при плановом удалении устаревших данных из PMS или уничтожении бумажных анкет составляется акт и выгружается лог-файл ИС.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Кадровый учет: персональные данные сотрудников отеля		
Ограничение копирования: в личных делах сотрудников отсутствуют копии паспортов, СНИЛС, ИНН и военных билетов.	да	нет
Медицинские книжки: журналы учета и сами медицинские книжки хранятся в сейфе; доступ к ним строго ограничен.	да	нет
Трудовые книжки: журналы учета и сами трудовые книжки хранятся в сейфе; доступ к ним строго ограничен.	да	нет
Фото и видео на доске почета/сайте: для размещения фотографий сотрудников на стендах «Лучший сотрудник месяца», «Приведи друга» на сайте отеля или в соцсетях оформлено отдельное Согласие на распространение персональных данных.	да	нет
Передача данных третьим лицам: персональные данные сотрудников передаются в банк (для зарплатного проекта) или страховую компанию (ДМС) строго на основании пунктов трудового договора или отдельных согласий.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Объект проверки	Отметка соблюдения	
Аудит работы сотрудников, обрабатывающих персональные данные		
Разграничение прав в PMS/CRM: менеджеры по приему и размещению, менеджеры по бронированию, сотрудники бухгалтерии и отдела персонала имеют разные уровни доступа к картам гостей и сотрудников в системе автоматизации (например, TravelLine, 1C, Fidelio и пр.)	да	нет
Контроль «общего доступа»: полностью исключено использование общих паролей на стойке регистрации (каждая смена и каждый сотрудник заходят под своим личным логином).	да	нет
Обязательства о неразглашении персональных данных: со всеми сотрудниками, имеющими доступ к базам данных подписаны обязательства о неразглашении персональных данных.	да	нет
Блокировка экранов: внедрено правило блокировки экранов компьютеров при отсутствии сотрудника на рабочем месте.	да	нет
Контроль чистых столов: на рабочих местах сотрудников отдела приема и размещения и отдела бронирования в конце смены не остаются документы гостей (копии и оригиналы документов, анкеты, согласия) и списки проживающих. На рабочих местах сотрудников отдела персонала в конце рабочего дня не остаются документы сотрудников (копии и оригиналы документов, заявления и пр.).	да	нет
Журнал учета средств защиты: если на компьютерах установлены средства криптографической защиты информации (СКЗИ) для передачи данных в МВД, ведется журнал их учета, а сотрудники обучены правилам работы с ними.	да	нет

Дата проверки « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО/подпись проверяющего _____

Приложение № 11 – Акт по результатам внутренних проверок соблюдения локальных нормативных актов и законодательства в области защиты персональных данных

АКТ № _____

По результатам внутренней проверки соблюдения локальных нормативных актов и законодательства в области защиты персональных данных

г. Новосибирск

«___» _____ 20___ г.

Основание для проведения проверки: приказ № _____ от «___» _____ 202__ г. «О проведении плановой/внеплановой внутренней проверки соблюдения локальных нормативных актов и законодательства в области защиты персональных данных».

Период проведения проверки: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

(ФИО, должность)

Члены комиссии:

1. _____

(ФИО, должность)

2. _____

(ФИО, должность)

3. _____

(ФИО, должность)

Цель проверки: установление соответствия процессов обработки и защиты персональных данных в ООО «Ривер Парк» требованиям Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и внутренним локальным нормативным актам (ЛНА).

Объекты проверки: _____

(подразделение, сайты отеля, системы автоматизации)

В ходе проверки установлено: _____

Выявленные нарушения и замечания (при наличии):

Выводы и рекомендации комиссии:

1. Состояние работы по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в ООО «Ривер Парк» признать: удовлетворительным /требующим доработки (указать нужное).

2. Для устранения выявленных недостатков предписать: _____

Приложения к Акту (при наличии): перечислить чек-лист внутренних проверок соблюдения локальных нормативных актов и законодательства в области защиты персональных данных, листы опроса, фотоматериалы, скриншоты настроек прав доступа и пр.

Председатель комиссии: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

С актом проверки ознакомлены, копию получили:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение № 12 – Форма журнала регистрации инцидентов информационной безопасности

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНЦИДЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

[illegible]