



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРЕДПРИЯТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
«**ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР**»

300012, Российская Федерация,
г. Тула, ул. Тульская 10/10-12, офис 101,
Тел.: (4872) 70-12-45; тел./факс (4872) 24-61-49;
E-mail: tbz@barsco.ru
Сайт компании: www.bars-security.ru

ИНН 7106022744, ОГРН 1157154008604, р/с 40702810901250001240, ФИЛИАЛ БАНКА ВТБ (ШАО) В Г. ВОРОНЕЖЕ БИК 042007835
к/с 3010181010000000083

Свидетельство об аккредитации № 00040 на осуществление защиты объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена, выдана 30 мая 2019г.
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА (РОСЖЕЛДОР) срок действия до 30 мая 2024 г.

Приложение №2

Утверждено

Приказом Генерального директора
ООО «ПТБ

«ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР»

От 01 марта 2020 г.

Горацев Р.И.



Положение
об обработке персональных данных работников
ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» (далее – Компания, Оператор).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);

справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

свидетельство об аттестации в качестве сотрудника транспортной безопасности;

медицинскую справку установленной формы, содержащую результаты

медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей сотрудника транспортной безопасности, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов в форме медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей сотрудника транспортной безопасности, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В том числе в соответствии с уставной деятельностью Оператора и на основании Федерального Закона №16-ФЗ от 9 февраля 2007 «О транспортной безопасности» документы, подтверждающие отсутствие препятствий для исполнению обязанностей сотрудника транспортной безопасности.

2.3. В отделе кадров Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Компании;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Компании представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работники также могут ознакомиться с Политикой о защите персональных данных на сайте компании.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» выполнение которых требует подтверждение отсутствия ограничений при выполнении работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Компании;
- заместители руководителя Компании;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерского учета и отчетности;
- работники секретариата, делопроизводства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники юридического отдела;
- начальник охраны;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- иные сотрудники Компании, имеющие доступ к персональным данным работников на основании приказа руководителя Компании об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным.

5.2. Работник Компании, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. 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.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Приложения и формы.

7.1. Согласие на обработку персональных данных. (Приложение № 1).

7.2. Форма Обязательства о неразглашении персональных данных. (Приложение № 2).

8. Внутренний контроль и аудит работы с персональными данными.

8.1. С целью выявления и предупреждения нарушений Законодательства в отношении обработки персональных данных руководитель Компании приказом создает Комиссию по внутреннему контролю и аудиту процесса обработки персональных данных, которая действует по утвержденному регламенту. (Приложение № 3).

Приложение №1 к Положению
Форма: Согласие работника на обработку
его персональных данных

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____ г.,
своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных
Обществу с ограниченной ответственностью «ПРЕДПРИЯТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» адрес г. Тула, ул. Оружейная, д5А,
именуемому в дальнейшем «Организация», для формирования личного дела и подписания
трудового договора, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих
персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. сведения о регистрации и фактическом месте жительства;
4. Паспортные данные, или данные иного документа, удостоверяющего личность.
5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
6. Идентификационный номер налогоплательщика
7. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
8. Номер(а) телефона и адрес(а) электронной почты.
9. Сведения о трудовом стаже.
10. Сведения о профессии, должности, образовании, квалификации.
11. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.
12. Сведения о здоровье (в т.ч. данные медицинских справок);
13. Биометрические данные (фотография);
14. Сведения о наличии лицензий и разрешений (на приобретение соответствующего оружия либо на хранение или хранение и ношение огнестрельного оружия);
15. Сведения, подтверждающие прохождение службы в государственных военизированных организациях, о воинских званиях либо специальных званиях и классных чинах.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных следующим организациям:

1. Инспекция федеральной налоговой службы;
2. Пенсионный фонд Российской Федерации;
3. Фонд социального страхования;
4. Фонд обязательного медицинского страхования;
5. Органы прокуратуры
6. Органы местного самоуправления;
7. Государственная инспекция труда;
8. Федеральная служба войск национальной гвардии российской Федерации;
9. иным государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей,

прохождения конкурсных процедур, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о детях, гражданстве, доходах, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 23.12.2010), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Организацией без моего дополнительного согласия.

на передачу моих персональных данных третьему лицу - иному оператору

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора и в течении трех лет после его расторжения.

«___» _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 2 к Положению
Форма: Обязательство о неразглашении
персональных данных работников

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____
выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР», а также ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- медицинские сведения о состоянии здоровья;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников ООО «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР», определяющих режим их обработки, в том числе в

случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 202_ г.

Приложение № 3
Регламент работы Комиссии по
внутреннему контролю и аудиту работы с
персональными данными

Регламент

работы комиссии по внутреннему контролю и аудиту работы с персональными данными

1. Общие положения.

1.1. Целью настоящего регламента работы Комиссии является проведение проверок на соответствие обработки персональных данных Федеральному закону « О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» в отношении обработки персональных данных, локальным актам ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР»; проведения проверок (далее – Регламент) является определение порядка взаимодействия Комиссии и подразделений Компании при проведении проверок.

1.2. Исполнение данного Регламента обязательно для всех сотрудников Компании.

2. Используемые определения.

2.1. Основные термины и определения приведены в Политике ООО «ПТБ «ТРАНСБЕЗОПАСНОСТЬ-ЦЕНТР» в отношении защиты персональных данных, в Положении об обработке персональных данных работников.

2.2. В Регламенте дополнительно используются следующие определения:

2.2.1. Плановая проверка — проверка, осуществляемая на основании утвержденного плана проверок.

2.2.2. Внеплановая проверка — проверка, не входящая в утвержденный план проверок.

2.2.3. Объект проверки — одно или несколько юридических лиц Компании, структурное подразделение Компании, деятельность кадровой службы, а также лиц включенных в Перечень, допущенных к обработке персональных данных.

2.2.4. Руководитель объекта проверки — председатель Комиссии - руководитель / руководители юридических лиц Компании, руководитель структурного подразделения Компании, ответственный за работу кадровой службы, сотрудник, ответственный за направление деятельности.

2.2.5. Руководитель проверки — председатель Комиссии, ответственный за организацию и проведение проверки, в т.ч. за взаимодействие с руководителем объекта проверки.

2.2.6. Отчет по итогам проверки — изложение результатов проверки. Может быть в форме отчета, презентации, акта, служебной записки, заключения и пр. Форма отчета определяется председателем Комиссии.

2.2.7. План мероприятий — план мероприятий по изменению деятельности по итогам проверки.

3. Планирование работы.

3.1. Члены Совета директоров и Правления Компании, Генеральный директор Компании и его заместители, в течение года представляют председателю Комиссии предложения по формированию плана проверок.

3.2. Председатель Комиссии представляет на утверждение план работы Комиссии.

3.3. План работы Комиссии утверждается руководителем Компании.

3.4. Внеплановые проверки проводятся по инициативе Совета директоров, руководителя Компании либо председателя Комиссии.

4. Планирование проверки.

4.1. Председатель Комиссии формирует рабочую группу.

4.2. Председатель Комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки, формирует уведомление о проведении проверки и направляет его руководителю объекта проверки. В уведомлении указываются:

4.2.1. координаты для связи с руководителем проверки;

- 4.2.2. перечень необходимой информации для планирования проверки (информационный запрос);
- 4.2.3. срок предоставления информации, который не может составлять менее 5 рабочих дней;
- 4.2.4. необходимость подключения к базам данных, сетевым ресурсам и т.п.;
- 4.2.5. необходимость предоставления первичных документов в оригинале.
- 4.3. Руководитель объекта проверки:
 - 4.3.1. назначает ответственного сотрудника за взаимодействие с руководителем проверки;
 - 4.3.2. организует ответ на информационный запрос в электронном виде не позднее срока, указанного в уведомлении о проведении проверки. Запрашиваемая информация предоставляется в тех формах отчетности, которые используются на объекте проверки.
- 4.4. Необходимость уведомления и срок предоставления информации при внеплановой проверке определяется председателем Комиссии.
5. Проведение проверки.
 - 5.1. При проведении выездной проверки руководитель объекта проверки обеспечивает:
 - 5.1.1. предоставление доступа к оригиналам документов (при необходимости);
 - 5.1.2. предоставление доступа во внутреннюю корпоративную сеть, телефонную связь и интернет;
 - 5.1.3. оргтехнику, канцелярию, а также компьютеры (по дополнительному запросу).
 - 5.2. Перед началом проверки проводится организационное совещание с руководством объекта проверки и рабочей группой, на котором обсуждается порядок работы. При проведении выездной проверки организационное совещание проводится в первый день нахождения рабочей группы по месту нахождения объекта проверки.
 - 5.3. В случае необходимости получения дополнительной информации председатель Комиссии согласует порядок и сроки предоставления дополнительной информации с руководителем объекта проверки. При этом срок предоставления дополнительной информации не может превышать двух рабочих дней.
 - 5.4. Выявленные недостатки обсуждаются с руководителем и сотрудниками объекта проверки с целью исключения неверного толкования полученной в ходе проверки информации.
6. Формирование отчета и плана мероприятий по итогам проверки.
 - 6.1. По окончании проверки председатель Комиссии в течение десяти рабочих дней готовит проект отчета по итогам проверки, согласовывает его с руководителем Компании и направляет руководителю объекта проверки.
 - 6.2. Руководитель объекта проверки в течение пяти рабочих дней после обсуждения отчета формирует проект плана мероприятий и направляет председателю Комиссии.
7. Руководитель объекта проверки после выполнения положений плана мероприятий направляет председателю Комиссии отчет о выполнении, который далее направляется на утверждение руководителю Компании и доводится до сведения на очередном собрании Совета директоров.
8. Заключительные положения.
 - 8.1. Регламент вступает в силу с момента издания приказа о его введении.
 - 8.2. Регламент и изменения в него утверждаются приказом генерального директора Компании по итогам решения Совета директоров.
 - 8.4. Для взаимодействия используются личные электронные адреса сотрудников с копией писем на официальный электронный адрес подразделения.
 - 8.5. Встречи и совещания могут проводиться в режимах телефонных звонков либо видеосвязи.