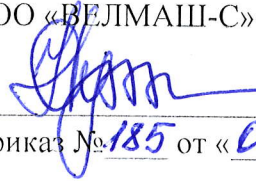


УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

ООО «ВЕЛМАШ-С»


Сергиенков С. Н.
Приказ № 185 от « 04 » 09 2024 г.

Политика в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) составлена в соответствии с требованиями п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в ООО «ВЕЛМАШ-С» (далее – «Оператор»).

1.3. Положения настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Оператора, организациями, получающими либо предоставляющие персональные данные Оператору, а также физическими лицами, находящимися в договорных отношениях с Оператором.

1.4. В настоящей Политике используются следующие понятия:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **оператор персональных данных (оператор)** – юридическое лицо (ООО «ВЕЛМАШ-С»), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

– **конфиденциальность персональных данных** – обязанность Оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. Субъекты персональных данных или их законные представители имеют право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

- требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.6. Субъекты персональных данных или их законные представители, обязаны:

– предоставлять Оператору персональные данные, соответствующие действительности;

– своевременно уведомлять Оператора обо всех изменениях персональных данных.

1.7. Оператор имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

- поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.8. Оператор обязан:

- организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

- отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в установленный срок;

- в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Для каждой категории персональных данных Оператором определены и утверждены конкретные цели обработки. Обработка персональных данных, несовместимая с утвержденными целями, не допускается.

2.2. Персональные данные обрабатываются Оператором в целях:

- Подбор персонала на вакантные должности Оператора;
- Оценка претендента на должность согласно условиям вакансии;
- Организация проведения медосмотров соискателей;
- Формирование кадрового резерва;
- Исполнение обязательств работодателя, предусмотренных трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации;
- Воинский учет;
- Учет информации, необходимой для сопровождения трудовых отношений работника и работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответов на запросы государственных органов и работников Оператора, в том числе, бывших работников;
- Организация обучения по охране труда;
- Проведение инструктажей работников;

- Выплата заработной платы;
- Прикрепление работников к зарплатному проекту и оформление банковских карт;
- Оформление постоянного пропуска для работников, идентификация личности субъекта персональных данных;
- Оформление временного пропуска для представителей контрагентов;
- Оформление разового пропуска для посетителей;
- Предоставление доступа на территорию Оператора;
- Оформление командировок;
- Покупка билетов, бронирование гостиниц,
- Компенсация командировочных расходов,
- Архивное хранение;
- Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей,
- Оформление доверенностей на представление интересов Оператора;
- Бухгалтерский и налоговый учет, передача отчетности государственным органам;
- Предоставление автотранспорта или управление заказами такси;
- Организация, проведение и учет профессионального лицензированного обучения рабочих;
- Оформление документов о присвоении квалификации, составление матрицы квалификации;
- Организация проведения обучения по повышению квалификации, аттестации руководителей и специалистов по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, а также учет сведений в реестре лиц, аттестованных центральной аттестационной комиссией, территориальными аттестационными комиссиями Ростехнадзора;
- Продажа материальных ценностей компании своим сотрудникам, предоставление отчетности государственным органам;
- Миграционный учет;
- Содействие в оформлении разрешений на въезд на территорию РФ и организация оформления приглашения на визу иностранным работникам;
- Поиск клиента. Заключение договора, Выполнение обязательств по договору
- Оформление отгрузочных документов;
- Поиск контрагента; Заключение договора; Выполнение обязательств по договору;
- Оформление и изготовление визитных карточек сотрудников;
- Прикрепление работников к корпоративному договору добровольного медицинского страхования;
- Проведение аудита и предоставление отчета о состоянии системы менеджмента предприятия и степени соответствия международным стандартам;
- Осуществление бонусных программ;
- Хранение данных, администрирование и сопровождение информационных систем;
- Хранение копий документов для удобства подтверждения квалификации, переноса информации с бумажных носителей в информационные системы.

2.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по окончании срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Обработка персональных данных, указанных ниже категорий, помимо прочего, осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, в рамках осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

3.1. Обработка персональных данных претендентов на должность осуществляется на основании трудового законодательства, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн, договоров с кадровыми агентствами и рекрутинговыми сайтами, подтверждающих наличие согласия или других правовых основания для передачи ПДн Оператору.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется на основании трудового, пенсионного и налогового законодательства РФ, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн, договора стороной и выгодоприобретателем, по которому является субъект ПДн.

3.3. Обработка персональных данных родственников работников осуществляется на основании трудового, налогового законодательства РФ, законодательства РФ о государственной социальной помощи, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.4. Обработка персональных данных уволенных работников осуществляется на основании трудового законодательства, законодательства об архивном деле РФ, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.5. Обработка персональных данных представителей контрагентов осуществляется на основании договоров с контрагентами, подтверждающих наличие согласия или других правовых основания для передачи ПДн Оператору.

3.6. Обработка персональных данных контрагентов-физических лиц осуществляется на основании договора стороной и выгодоприобретателем, по которому является субъект ПДн, налогового законодательства РФ, согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.7. Обработка персональных данных клиентов - физических лица осуществляется на основании согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.8. Обработка персональных посетителей территории Оператора осуществляется на основании согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн.

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

4.1. Оператором обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- Претенденты на должность
- Работники
- Родственники работников
- Уволенные работники

- Контрагенты-физические лица
- Представители контрагентов
- Посетители территории Оператора
- Клиенты - физические лица

4.2. Персональные данные претендентов на должность включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
 пол;
 дата рождения;
 сведения о месте проживания;
 состояние в браке;
 наличие детей;
 сведения о предыдущих местах работы (дата начала, окончания, организация, город, должность, причина увольнения);
 сведения о трудовом стаже;
 ключевые навыки;
 наличие водительских прав;
 сведения об образовании (вид; наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании, направление, специальность по документу об образовании);
 повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения);
 профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность);
 владение иностранными языками;
 гражданство;
 номер телефона;
 адрес электронной почты;
 сведения о воинском учете;
 сведения о медицинских противопоказаниях

4.3. Персональные данные работников включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
 табельный номер;
 ИНН;
 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 СНИЛС;
 пол;
 вид работы (основная, по совместительству);
 дата рождения;
 место рождения;
 гражданство;
 знание иностранного языка;
 сведения об образовании (вид; наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании);

наименование, серия и номер документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; направление, специальность по документу об образовании); сведения о стаже работы (общий; непрерывный); состояние в браке; состав семьи; паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан); адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; состав (профиль); военно-учётная специальность; категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту воинского учета); общий и специальный воинский учет; сведения о документе воинского учета (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан); данные водительского удостоверения (серия номер, дата выдачи, категории); сведения о приеме на работу и переводе на другую работу; структурное подразделение; должность; специальность; профессия; аттестация; тарифная ставка (оклад); надбавки; разряд, класс (категория) квалификации; повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения; данные документа (наименование; серия, номер; дата); профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность; данные документа (наименование, номер, дата); награды и поощрения; почетные звания наименование; данные документа (наименование; серия, номер; дата); отпуск (вид отпуска; период работы; количество календарных дней отпуска; дата начала и окончания); социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа); основание прекращения трудового договора (увольнения); дата увольнения; дата заключения трудового договора; место работы; налоговое резиденство; сведения о доходах; сведения о страховом стаже; данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении усыновлении (удочерении) ребенка (ФИО, гражданство); данные, содержащиеся в документе о регистрации брака (ФИО, гражданство, дата рождения, дата регистрации брака) данные, содержащиеся в документе об опеке или попечительстве над ребенком. (ФИО, дата рождения, адрес проживания) сумма выплат; копия документа об образовании, повышении квалификации;

копия загранпаспорта;
копия ИНН;
копия СНИЛС;
копия документа об образовании, повышении квалификации;
копия свидетельства о рождении детей;
копия разрешения на работу или патента;
копия миграционной карты и визы;
копия разрешения на временное проживание;
копия вида на жительство.

4.4. Персональные данные родственников работников включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
степень родства;
копия свидетельства о рождении;
(фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность)
данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении (реквизиты свидетельства о рождении, место рождения);
данные содержащиеся в свидетельстве о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка (ФИО, дата рождения, место рождения ребенка; ФИО, гражданство);
данные содержащиеся в документе о регистрации брака (ФИО, гражданство, дата рождения, дата регистрации брака);
данные содержащиеся в документе об опеке или попечительстве над ребенком (ФИО, дата рождения, адрес проживания ребенка);
данные содержащиеся в справке об инвалидности ребенка (ФИО, дата рождения, сведения об инвалидности);
данные содержащиеся в справке из образовательного учреждения ребенка (ФИО, сведения об образовании)

4.5. Персональные данные уволенных работников включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
табельный номер;
ИНН;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
пол;
вид работы (основная, по совместительству);
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
знание иностранного языка;
сведения об образовании (вид: наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании; наименование, серия и номер документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; направление, специальность по документу об образовании);
сведения о стаже работы (общий; непрерывный);
состояние в браке;
состав семьи;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
адрес места жительства;
адрес регистрации;
номер телефона;
сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; состав (профиль);
военно-учётная специальность; категория годности к военной службе; наименование
военного комиссариата по месту воинского учета); общий и специальный воинский учет;
сведения о документе воинского учета (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем
выдан);
данные водительского удостоверения (серия номер, дата выдачи, категории);
сведения о приеме на работу и переводе на другую работу;
структурное подразделение;
должность;
специальность;
профессия;
аттестация;
тарифная ставка (оклад);
надбавки;
разряд, класс (категория) квалификации;
повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид
повышения квалификации; наименование образовательного учреждения; данные
документа (наименование; серия, номер; дата);
профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания
переподготовки; специальность; данные документа (наименование, номер, дата);
награды и поощрения;
почетные звания наименование; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
отпуск (вид отпуска: период работы: количество календарных дней отпуска; дата начала
и окончания);
социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
основание прекращения трудового договора (увольнения);
дата увольнения;
дата заключения трудового договора

4.6. Персональные данные контрагентов-физических лиц включают в себя следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество,
место работы (наименование организации),
банковские реквизиты,
номер телефона,
адрес места жительства,
адрес электронной почты,
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан),
адрес регистрации

4.7. Персональные данные представителей контрагентов включают в себя следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество,
место работы (наименование организации),
банковские реквизиты,
номер телефона,

пол,
дата рождения,
страна и место рождения,
данные загранпаспорта,
данные о прежних российских визах,
гражданство,
страна постоянного проживания,
название организации за рубежом (в которой трудоустроен),
должность,
адрес предполагаемого места пребывания,
адрес места жительства,
адрес электронной почты,
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

4.8. Персональные данные посетителей территории Оператора включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

4.9. Персональные данные клиентов-физических лиц включают в себя следующие сведения:

фамилия, имя, отчество,
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Все персональные данные Оператор получает непосредственно от субъекта персональных данных, от его представителя либо от лица, поручившего Оператору обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Согласие может быть выражено в различных формах, позволяющих подтвердить факт его получения, в том числе в конклюдентных действиях, в письменном виде в форме отдельного документа, либо в составе какого-либо документа, подписываемого субъектом. Согласие может быть дано представителем субъекта, при предоставлении им доказательств своих полномочий.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных может быть продолжена даже после отзыва субъектом согласия на обработку.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Оператор никогда не основывается на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Персональные данные не используются в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

5.6. Доступ к персональным данным имеют работники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5.7. Передача персональных данных работника Оператора третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Оператор вправе создавать общедоступные источники персональных данных, в которые могут включаться персональные данные субъекта персональных данных с его письменного согласия.

5.10. Передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия не осуществляется.

5.11. В случае необходимости передачи Оператором персональных данных третьим лицам, она осуществляется только после подписания между Оператором и третьей стороной соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.12. Обработка персональных данных осуществляется как использованием средств вычислительной техники, так и без использования таковых средств.

5.13. Сроки обработки персональных данных Оператором в общем случае определяются в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; сроком действия соответствующего договора; сроками, оговоренными в поручении на обработку персональных данных; сроками действия документов, установленными Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности; сроком действия согласия, данного субъектом персональных данных на их обработку; а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

5.14. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.15. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

5.16. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5.17. При использовании типовых форм документов, заполняемых субъектом персональных данных собственноручно, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), соблюдаются следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению; карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.18. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении, по истечении срока хранения, при выявлении факта неправомерной обработки либо по требованию лица, поручившего обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, либо получения отзыва на их обработку. Уничтожение осуществляется в присутствии комиссии. По итогам составляется акт об уничтожении.

6. Защита персональных данных

6.1. Оператор обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Защита персональных данных обеспечивается Оператором в установленном действующим законодательством РФ и локальными актами Оператора порядке, путем выполнения комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих их безопасность.

6.3. Все меры защиты при сборе, обработке, хранении и передаче персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных

7.1. Оператор имеет право внести, дополнить, изменить, заблокировать или удалить персональные данные в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации.

7.2. По запросу субъекта персональных данных Оператор обязан:

- предоставить сведения о наличии у оператора персональных данных субъекта;
- предоставить возможность ознакомления с персональными данными субъекта;
- уточнить недостоверные или изменившиеся персональные данные;
- блокировать или уничтожить персональные данные в случае, если они являются незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки или отозвано согласие субъекта.

7.3. Запрос субъекта персональных данных должен быть отправлен Оператору в бумажном виде и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.4. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации на электронную почту: velmash@palfinger.com.

7.5. При поступлении запроса обращения субъектов, ответственный работник Оператора обязан зарегистрировать такой запрос в журнале регистрации обращений субъектов.

7.6. Ответ, либо мотивированный отказ, должны быть отправлены в течение 10 дней с даты получения запроса от субъекта персональных данных. Ответ должен содержать конкретную и исчерпывающую информацию, касающуюся сути вопроса.

8. Изменение Политики

8.1. Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте Оператора, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

8.2. Действующая редакция Политики размещается на официальном сайте Оператора www.velmash.com и на информационном портале ООО «ВЕЛМАШ-С» в Битрикс24, оригинал на бумажном носителе хранится в месте нахождения исполнительного органа Оператора по адресу: 182112, Псковская обл. г. Великие Луки, ул. Корниенко, д.6.

8.3. К настоящей Политике и отношениям между субъектами персональных данных и Оператором подлежит применению право Российской Федерации.

9. Обратная связь

9.1. Адрес электронной почты: velmash@palfinger.com

9.2. Почтовый адрес: 182112, Псковская обл. г. Великие Луки, ул. Корниенко, д.6

9.3. Контактный номер телефона: +7(81153)63900, доб.111

Согласовано:

Начальник юридического бюро

Директор по персоналу

Г.В.Маркова

Н.И.Егорова