

Утверждено
Приказом Генерального директора
ОАО «ГТК «Гэсэр»
от " 14" июля 2017 г. N 158

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОАО «ГТК «ГЭСЭР»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451), Трудовым **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3, N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 41, ст. 4285, N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30, ст. 3613, ст. 3616), Постановлением Правительства РФ от 27.04.1997 г. № 490 Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации

1.2. Представитель нанимателя (работодатель) в лице Генерального директора ОАО «ГТК «Гэсэр» (далее – Генеральный директор), и уполномоченные должностные лица, определенные приказом Генерального директора, обеспечивают защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты.

1.3. Генеральный директор определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников, туристов и иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр», а также формирования, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные.

1.5. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, туристов и иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр»; обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных. Защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ОАО «ГТК «Гэсэр», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

1.6. Генеральный директор или его представитель осуществляющий его полномочия обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.7. Все изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора.

1.8. Все работники ОАО «ГТК «Гэсэр» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.9. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором и вступает в силу с момента его утверждения, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.10. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами, ответственными за обработку персональных данных работников, туристов, иностранных граждан, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр».

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются основные понятия (ст.3 ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- *обработка персональных данных* – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Администрации;

- *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; Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных;

- *распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) 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 Администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы и свободы других лиц;

- *блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников в информационной системе;

- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- *трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных должностным лицом через Государственную границу РФ органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- *общедоступные персональные данные* – персональные данные (в том числе справочники, адресные книги), доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. В общедоступные источники с письменного согласия работника могут включаться его

фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и другие данные. Также они могут быть в любое время исключены из общедоступных источников по требованию работника персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев:

1. работник дал согласие в письменной форме (личное заявление, приложение № 1) на обработку своих персональных данных;
2. персональные данные являются общедоступными;
3. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;

2.2. В состав персональных данных работников ОАО «ГТК «Гэсэр» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. У менеджера по персоналу создаются и хранятся следующие группы документов: документы, содержащие персональные данные работников

- документы, при оформлении трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию;
- подлинники и копии приказов по личному составу и трудовые книжки работников;
- материалы служебных расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы, военные комиссариаты и другие учреждения.
- документы по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы Генерального директора).

III. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 3.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 3.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям менеджера по кадрам и менеджеров службы приема, бухгалтера, руководителя службы безопасности, директора гостиницы, программиста;
- 3.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 3.1.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 3.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их

обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться должностным лицом с согласия работника персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4 части III настоящего Положения.

3.4. Согласия работника персональных данных, предусмотренного п. 3.3. части III настоящего Положения, не требуется в следующих случаях:

3.4.1. обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке;

3.4.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник персональных данных;

3.4.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.4.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника персональных данных, если получение согласия работника персональных данных невозможно.

3.5. Обязанности Работодателя по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных:

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Работодателя при обращении или по запросу работника или его законного представителя, Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Работодатель на основании документов, представленных работником или его законным представителем или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя;

- в случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя;

- в случае отзыва работником персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Работодателем и работником персональных данных. Об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить работника персональных данных.

3.6. В случае, если должностное лицо на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

IV. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные менеджеру по персоналу следует получать лично у работника.

4.1.2. Персональные данные менеджерам службы приема следует получать лично у иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр».

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. Обработка вышеуказанных данных возможна только с согласия работника либо без согласия в следующих случаях:

-персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия в случаях, не предусмотренных федеральными законами при этом обработке подлежат:

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника персональных данных (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) с указанием цели обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва.

4.1.6. Согласие работника не требуется в случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.1.7. В случае недееспособности работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель работника.

V. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник ОАО «ГТК «Гэсэр» предоставляет менеджеру по персоналу достоверные сведения о себе. Менеджер по персоналу проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.2. Иностранный гражданин, гражданин РФ, лицо без гражданства, прибывающие в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр», предоставляют менеджеру службы приема документ, удостоверяющий личность. Менеджер службы сверяет данные, с имеющимися у гражданина документами.

5.3. При обработке и хранении персональных данных представитель Работодателя, отвечающий за защиту персональных данных должен соблюдать следующие *требования*:

5.3.1. обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении;
- обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи;

При обработке и хранении персональных данных иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» представитель Работодателя, отвечающий за защиту персональных данных должен соблюдать следующие *требования*:

обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения законов и иных нормативных правовых актов;

5.3.2. при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работников Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3.3. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, туристов и иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» представитель Работодателя, осуществляющий обработку персональных данных не имеет права основываться на персональных данных выше перечисленных категорий граждан, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3.4. запрещается получать, обрабатывать не установленные федеральными законами персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях граждан, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5.3.5. защита персональных данных работника и иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ОАО «ГТК «Гэсэр» в порядке, установленном федеральными законами.

5.3.6. работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

5.4.1. не сообщать персональные данные работника и иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» 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 федеральным законом.

5.4.2. не сообщать персональные данные работника иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4.3. 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).

5.4.4. Информация, содержащая персональные данные и иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства выступающих в качестве туристов может быть передана:

- туристическим фирмам (организаторам туров);

5.4.5. информация, содержащая персональные данные работника ОАО «ГТК «Гэсэр» может быть передана:

- в финансово-экономическую службу (бухгалтеру, отвечающему за перечисление налогов);

- в банк, который осуществляет обслуживание зарплатного проекта для работников (с письменного согласия работника);

- лицам, имеющих право доступа к персональным данным работника в указанных подразделениях (Приложение № 1 настоящего Положения).

5.4.6. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ОАО «ГТК «Гэсэр» в соответствии с настоящим Положением.

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

5.4.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и граждан, прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр». (исключение сведения, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции).

5.4.9. передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников и граждан, прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр».

5.5. Хранение и использование персональных данных работников.

5.5.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у менеджера по персоналу.

5.5.2. Персональные данные граждан, пребывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» обрабатываются менеджерами службы приема и хранятся у директора гостиницы.

5.5.3. Персональные данные работников и граждан, прибывающих в качестве постояльцев могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры», «1С: Гостиница».

5.5.4. Сведения о субъектах персональных данных работников ОАО «ГТК «Гэсэр» хранятся на бумажных носителях в кабинете менеджера по персоналу. Для этого используется специально оборудованный сейф. Персональные данные иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» хранятся на бумажном носителе в кабинете директора гостиницы. Кабинет менеджера по персоналу и директора гостиницы запираются на ключ и опечатываются. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек возлагаются на менеджера по персоналу, определенное приказом Генерального директора.

5.5.5. В личные карточки Т-2, трудовые договоры вносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением, назначением на должность и освобождением от должности субъекта персональных данных. Личные карточки Т-2, трудовые договоры ведутся менеджером по персоналу.

5.5.6. Трудовые книжки и карты Т-2 субъектов персональных данных располагаются в соответствии со структурным делением на службы и хранятся в сейфе, расположенном в кабинете менеджера по персоналу. Карты Т-2, трудовые договоры уволенных субъектов персональных данных хранятся в архиве ОАО «ГТК «Гэсэр».

5.5.7. Менеджер по персоналу сдает в архив предприятия карты Т-2, приказы на прием, увольнение, кадровое перемещение, уволенных работников в январе месяце следующим за отчетным годом. Данные виды документов хранятся в течение 75 лет.

5.5.8. У специалистов по маркетингу создаются и хранятся следующие группы документов:

- договоры на оказание туристических услуг с туристическими фирмами. (12 мес.);

Уничтожение договоров на оказание тур.услуг и тур. путевок на материальном носителе после истечения срока хранения производится комиссией в количестве 3-х чел.

5.5.9. У менеджеров службы приема создаются и хранятся следующие группы документов:

- анкеты проживающих граждан Российской Федерации и иностранных граждан;

- уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства (оригинал уведомления предоставляется в паспортно-визовую службу).

5.5.10. У директора гостиницы хранятся следующие группы документов:

- анкеты выехавших граждан Российской Федерации и иностранных граждан (12 мес.);

- копии уведомлений о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания на выехавших иностранных граждан (12 мес). Уничтожение анкет, копий уведомлений на материальном носителе после истечения срока хранения производится комиссией в количестве 3-х чел.

5.5.11.База данных 1С Предприятие (гостиница, кадры) хранится в течение 5 лет на сервере. Уничтожение базы данных после истечения срока хранения производится путем удаления с жестких дисков комиссионно.

5.5.12. Персональные данные по постановке на воинский учет и бронированию пребывающих в запасе хранятся в кабинете менеджера по персоналу.

5.5.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют Генеральный директор и следующие сотрудники ОАО «ГТК «Гэсэр»:

менеджер по персоналу;

бухгалтер, ответственный за начисление и перечисление налогов по заработной плате сотрудников ОАО «ГТК «Гэсэр»;

5.5.14. Доступ к персональным данным иностранных граждан, граждан РФ, лиц без гражданства прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» без специального разрешения имеют Генеральный директор и следующие сотрудники ОАО «ГТК «Гэсэр»:

директор гостиницы;

менеджеры службы приема;

5.5.15. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, а также при необходимости уничтожения или обезличивания части персональных данных указанные данные копируются или уничтожаются в установленном порядке уполномоченными должностными лицами.

5.5.16. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при хранении материальных носителей обеспечивается:

раздельным хранением персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения Генерального директора иным лицам, кроме указанных в п.5.5.13, п. 5.5.14. настоящего Положения;

хранением материальных носителей в специальных шкафах, сейфах, использованием паролей при обработке персональных данных и хранением их в информационных системах в электронной форме;

запретом нахождения посторонних лиц в служебных помещениях, в которых располагаются соответствующие шкафы, сейфы, персональные компьютеры.

Реализация указанных мер осуществляется должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, туристов и граждан, прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, туристов и граждан, прибывающих в качестве постояльцев ОАО «ГТК «Гэсэр» несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
к Положению о порядке обработки
персональных данных
в ОАО «ГТК «Гэсэр»

Утверждаю
Генеральный директор
ОАО «ГТК «Гэсэр»
_____ Семенов С.А.
« ____ » _____ 20 __ г.

**Список должностей, уполномоченных на обработку
персональных данных и несущих ответственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации
за нарушение режима защиты этих персональных данных**

Генеральный директор

Менеджер по персоналу

В Финансово-экономической службе:

Бухгалтер, ответственный за начисление и перечисление налогов по заработной плате;

В службе приема:

Директор гостиницы

Менеджеры службы приема

Иные должности, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных¹.

¹ Полномочия по работе с персональными данными, их защите и ведению личных дел закрепляются в должностных инструкциях.