

Утверждено приказом № 2П от 4 декабря 2024 года
Директора СП ООО ПИИ «ЮКА TRAVEL» Zhumash Magzhan

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных в СП ООО ПИИ «ЮКА TRAVEL»

Версия 1.0

г. Ташкент
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Термины и определения, сокращения и обозначения	3
3. Нормативные ссылки	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи	5
6. Понятие и состав персональных данных	4
7. Ответственные лица	5
8. Цели обработки персональных данных	6
9. Основания обработки персональных данных	8
10. Принципы обработки персональных данных	8
11. Получение (сбор) персональных данных	9
12. Регламентация доступа и использования персональных данных субъектов персональных данных Компании	8
13. Особенности обработки персональных данных сотрудников Компании	10
14. Права субъектов на защиту своих персональных данных	12
15. Трансграничная передача персональных данных	12
16. Хранение и уничтожение персональных данных	13
17. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации	13
18. Защита персональных данных	14
19. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных	15
20. Ответственность за разглашение персональных данных	15
Приложение 1. Перечень персональных данных, необходимый и достаточный для выполнения осуществляемых задач	18
Приложение 2. Форма уведомления субъекта персональных данных о запросе персональных данных	18
Приложение 3. Форма обязательства о неразглашении персональных данных	19
Приложение 4. Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным	30
Приложение 5. Акт о выделении документов к уничтожению	20

Приложение 6. Форма Акта об уничтожении персональных данных	21
Приложение 7. Форма согласия на обработку персональных данных сотрудников Компании	23
Приложение 8. Форма согласия на обработку персональных данных соискателей на должность	25
Приложение 9. Форма согласия пользователя на сбор и обработку персональных данных	27

1. Назначение

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в Компании.
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников Компании.

2. Термины и определения, сокращения и обозначения

2.1. Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Веб-сайт – одна или несколько логически связанных между собой веб-страниц (в настоящем Положении Веб-сайтом понимаются расположенные и связанные с <https://ioka.uz> страницы).

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Компания – Совместное предприятие общество с ограниченной ответственностью предприятие с иностранными инвестициями «ЮКА TRAVEL» (ИИН 310792355).

Контрагент – здесь: юридическое или физическое лицо, принявшее или намеревающееся принять на себя какие-либо обязательства по договору.

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

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Положение – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности руководителей и специалистов.

Сотрудник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Субъект персональных данных – физическое лицо, обладающее персональными данными прямо или косвенно его определяющими.

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

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Сотрудником Компании, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Сотруднику заработную плату, а Сотрудник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Компании, а также правила защиты персональных данных.

4. Цели и задачи

4.1. Целями создания настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия порядка обработки персональных данных в Компании законодательству РУз в области персональных данных;
- развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Компании.

4.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав субъектов персональных данных, прав и обязанностей Компании при обработке персональных данных.

5. Понятие и состав персональных данных

5.1. В Компании производится обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- сотрудники Компании, в том числе уволенные;
- контрагенты (представители компаний-клиентов, представители компаний, с которыми Компанию связывают договорные обязательства, индивидуальные предприниматели, физические лица);
- соискатели на должность;

- посетители и зарегистрированные пользователи Веб-сайта (лица, осуществляющие просмотр Веб-сайта без регистрации на нем).
- 5.2. Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о передаче своих персональных данных Компании.

6. Ответственные лица

- 6.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Компании является лицо, назначенное приказом Директора. В случае его отсутствия или неназначения такого лица, его функции осуществляет Директор на основании приказа.
- 6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
- осуществлять внутренний контроль соблюдения сотрудниками Компании требований законодательства РУз в области персональных данных и их защите, в том числе требований к защите персональных данных, а также внутренних организационно-распорядительных документов Компании по вопросам обработки и защиты персональных данных;
 - доводить до сведения сотрудников Компании требования законодательства РУз в области персональных данных, а также внутренних организационно-распорядительных документов Компании по вопросам обработки и защиты персональных данных;
 - участвовать в пересмотре внутренних организационно-распорядительных документов Компании по вопросам обработки и защиты персональных данных.
 - осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений субъектов ПДн или их законных представителей.
- 6.3. Ответственными за обеспечение безопасности персональных данных является Начальник управления информационных технологий.
- 6.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обязан:
- организовывать и координировать работы по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Компании;
 - организовывать корректное функционирование и поддержание работоспособности средств защиты персональных данных, используемых в Компании;
 - организовывать и контролировать мероприятия по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Компании;
 - информировать лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и Директора Компании о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам информационных систем персональных данных;
 - разрабатывать предложения, участвовать в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в Компании;
 - оперативно реагировать в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий;
 - формировать отчет о состоянии работ по обеспечению безопасности персональных данных в Компании.

7. Цели обработки персональных данных

- 7.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в структурных подразделениях Компании соответствуют заявленным целям обработки.
- 7.2. Целями обработки ПДн сотрудников (в том числе уволенных) Компании, является:
- осуществление кадровой, бухгалтерской и финансово-хозяйственной деятельности, осуществление расчета и начисления денежных средств сотрудникам;
 - выполнение требований трудового и пенсионного законодательства, а также иных актов Республики Узбекистан, содержащих нормы права;
 - учет трудовых ресурсов;
 - оптимизация связи между сотрудниками Компании;
 - хранение и обеспечение групповой работы над файлами и документами сотрудников Компании;
 - управление производительностью сотрудников, ежегодное тестирование сотрудников, регистрация на обучение, поиск курсов;
 - обмен электронными сообщениями между сотрудниками Компании, построение системы коммуникации сотрудников, обмен электронными письмами, разработка и редактирование электронных документов, хранение документов сотрудников;
 - отслеживание планов продаж, ведение базы контактов клиентов, рассылка информации клиентам, формирование коммерческих предложений;
 - техническая поддержка сотрудников Компании;
 - поиск и подбор персонала и получение одобрения на найм;
 - формирование коммерческих предложений, ведение проектов, формирование отчетов и статистики;
 - осуществление взаимодействия по заключенным договорам.
- 7.3. Целями обработки персональных данных контрагентов (представителей компаний-клиентов, представителей компаний, с которыми Компанию связывают договорные обязательства, индивидуальных предпринимателей, физических лиц) является:
- отслеживание текущих проектов, ведение базы контактов с клиентом;
 - отслеживание планов продаж, рассылка информации клиентам, формирование коммерческих предложений;
 - проведение электронных торгов, осуществляющихся путем взаимодействия Компании и поставщика услуг/продуктов;
 - осуществление взаимодействия по заключенным договорам.
- 7.4. Целями обработки ПДн соискателей на должность являются:
- поиск и подбор персонала и получение одобрения на найм;
 - осуществление взаимодействия по заключенным договорам.
- 7.5. Целями обработки ПДн посетителей и зарегистрированных пользователей Веб-сайта являются:
- идентификация сторон в рамках оказания услуг;
 - предоставление зарегистрированным пользователям и посетителям Веб-сайта персонализированных услуг;
 - улучшение качества услуг и разработка новых;
 - проведение статистических и иных исследований, на основе обезличенных данных;
 - эффективное исполнение заказов, договоров и иных обязательств, принятых Компанией в качестве обязательных к исполнению перед субъектами ПДн;

- обработка вопросов посетителей и зарегистрированных пользователей Веб-сайта;
 - регистрация пользователей на Веб-сайте;
 - регистрация посетителей и зарегистрированных пользователей Веб-сайта на мероприятия.
- 7.6. Сотрудники Компании осуществляют обработку персональных данных в объеме, соответствующем их должностным обязанностям. При определении необходимого объема и содержания обрабатываемых ПДн Компания руководствуется законодательством Республики Узбекистан.

8. Основания обработки персональных данных

- 8.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных субъектов персональных данных Компании являются:
- обработка персональных данных сотрудников Компании, в том числе уволенных, осуществляется на основании Трудового кодекса РУз, а также на основании письменного согласия;
 - обработка персональных данных контрагентов (представителей компаний-клиентов, представителей компаний, с которыми Компанию связывают договорные обязательства, индивидуальных предпринимателей, физических лиц) необходима для осуществления прав и законных интересов Компании;
 - обработка персональных данных соискателей на должность Компании осуществляется на основании письменного согласия, в случае сбора персональных данных посредством формы, расположенной на Веб-сайте, субъект ПДн предоставляет согласие в электронной форме;
 - обработка персональных данных посетителей и зарегистрированных пользователей Веб-сайта, осуществляется на основании предоставления согласия в электронной форме на Веб-сайте Компании.

9. Принципы обработки персональных данных

- 9.1. Обработка персональных данных осуществляется с учетом следующих принципов:
- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
 - обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
 - не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
 - содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям обработки;
 - при обработке персональных данных обеспечивается их точность, достаточность, а также актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных;
 - персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

10. Получение (сбор) персональных данных

- 10.1. В Компании осуществляется сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при их обработке как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.
- 10.2. Сбор и первичное получение персональных данных осуществляется от субъекта персональных данных, либо от третьего лица.
- 10.3. Получение и обработка уполномоченными лицами персональных данных производится после подписания субъектом персональных данных согласия (Приложения 7, 8 настоящего Положения) в случаях, предусмотренных законодательством РУз, либо после предоставления согласия в электронной форме, расположенной на Веб-сайте Компании.
- 10.4. Запрещается сбор персональных данных субъектов персональных данных, принимаемых на работу, в большем объеме, чем предусмотрено Трудовым кодексом РУз, иными нормативными правовыми актами РУз.
- 10.5. Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.
- 10.6. Не допускаются получение и обработка персональных данных субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством РУз.
- 10.7. Компания обязана сообщать субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

11. Регламентация доступа и использования персональных данных субъектов персональных данных Компании

- 11.1. Компания вправе поручить обработку персональных данных, собираемых и обрабатываемых Компанией, третьему лицу. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Компании, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, но не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку ПДн.
- 11.2. Поручение по обработке ПДн, переданное Компанией третьей стороне, должно содержать по меньшей мере, следующие положения:
 - ограничение обработки ПДн достижением целей, определенных в Поручении, и недопущение обработки ПДн, несовместимой с указанными в Поручении целями обработки ПДн.
 - перечень действий, которые будут осуществляться третьим лицом при обработке персональных данных;
 - цели обработки персональных данных;
 - обязательство соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке;
 - требования к мерам защиты обрабатываемых персональных данных.

- 11.3. В случае если Компания пользуется услугами юридических и физических лиц на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, обрабатываемым в Компании, то соответствующий перечень персональных данных предоставляется Компанией только после подписания с ними соглашения о неразглашении персональных данных или включения в договоры пунктов о неразглашении персональных данных, предусматривающих защиту ПДн.
- 11.4. Государственным органам, осуществляющим функции контроля (надзора), предоставляются права доступа к персональным данным, обрабатываемым в Компании, только в сфере их компетенции и в объеме, предусмотренном законодательством РУз в области персональных данных.
- 11.5. В случае обращения либо по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя, Компания в порядке, предусмотренном законодательством РУз, сообщает о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса.
- 11.6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, Компания обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на законодательство РУз, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
- 11.7. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта персональных данных без его согласия допускается действующим законодательством РУз.
- 11.8. При передаче персональных данных субъекта персональных данных от Компании или его представителей государственным и негосударственным функциональным структурам действуют следующие требования:
- передача данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
 - Компания не должна сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или в случаях, установленных законодательством РУз;
 - ответы на правомерные письменные запросы других компаний, учреждений и организаций даются только в письменной форме;
 - не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу, по возможности, персональные данные обезличиваются.
- 11.9. При взаимодействии с сотрудниками Компании Компания вправе разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам (Приложение 4 настоящего Положения).
- 11.10. Прочие сотрудники Компании имеют доступ к персональным данным субъектов персональных данных Компании только с письменного согласия самого субъекта персональных данных – носителя данных.

- 11.11. Разрешается передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.
- 11.12. При принятии Компанией решений относительно субъекта на основании его персональных данных, не порождающих юридических последствий, допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 11.13. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, которая подлежит защите в соответствии с законодательством РУз.
- 11.14. Все сотрудники, которые имеют доступ к конфиденциальной информации, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3 к настоящему Положению).
- 11.15. Полный перечень персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в Компании определен в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 11.16. Допуск сотрудника к персональным данным может быть прекращен в следующих случаях:
 - перевод сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, в другое структурное подразделение;
 - расторжение трудового договора (независимо от причин расторжения);
 - однократное нарушение им взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением и защитой персональных данных;
 - по инициативе Ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 11.17. После прекращения доступа сотрудника к персональным данным документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения, а доступ к обрабатываемым в Компании персональным данным блокируется.

12. Особенности обработки персональных данных сотрудников Компании

- 12.1. Все персональные данные сотрудника, состав которых установлен Трудовым кодексом РУз для вступления в трудовые отношения, предоставляются в Управление по работе с персоналом. Если персональные данные нужно предоставить третьей стороне, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 12.2. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее по тексту – пакет) сотрудника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о его приеме на работу.
- 12.3. Пакет содержит личную карточку, а также документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:
 - анкета;
 - трудовой договор;
 - трудовая книжка;
 - характеристика-рекомендация;
 - копия приказа о приеме на работу.
- 12.4. Пакет персональных данных пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в Компании.
- 12.5. При изменении персональных данных (смена фамилии, прописки, фактического места жительства, паспорта) сотрудник должен своевременно сообщать об этом

- работодателю при получении документа, подтверждающего этот факт, предоставив копию документа в Отдел кадров.
- 12.6. Изменения, вносимые в личную карточку, должны быть подтверждены соответствующими документами (пример: свидетельство о браке, паспорт, диплом).
 - 12.7. При поступлении на работу Начальник управления по работе с персоналом и другие уполномоченные сотрудники знакомят сотрудника с настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего юридического лица, о чем сотрудник расписывается в листе ознакомления.
 - 12.8. При поступлении на работу сотрудники Отдела кадров и другие уполномоченные сотрудники получают у сотрудника письменное согласие на обработку его персональных данных.
 - 12.9. Дополнительное согласование с субъектом персональных данных требуется при необходимости использования персональных данных в целях проведения публичных маркетинговых мероприятий, оптимизации внутренних бизнес-процессов или коммуникации сотрудников внутри Компании в следующих случаях:
 - информация включает в себя фамилию и имя сотрудника, а также его фотографию с возможностью четкой идентификации фотографии с фамилией и именем;
 - информация включает в себя сведения личного характера, относящиеся к персональным данным, не имеющие непосредственного отношения к рабочим обязанностям;
 - фотография сотрудника не соответствует деловому стилю, даже если другие персональные данные не указаны.
 - 12.10. Ответственность за согласование информационных материалов, содержащих персональные данные сотрудников, возлагается на ответственного за подготовку материалов. Согласование информационных материалов производится по электронной почте.
 - 12.11. Согласование информационных материалов с обладателем персональных данных не требуется, если обладатель персональных данных сам предоставил информационные материалы с помощью электронных средств связи.
 - 12.12. Персональные данные оценочного характера сотрудник может дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (заявление пишется в свободной форме на имя Директора управления персоналом).
 - 12.13. Разовое ознакомление с личным делом сотрудника согласуется с Начальником управления по работе с персоналом, определяющим целесообразность запроса.
 - 12.14. Разовое ознакомление с записями системы видеонаблюдения согласуется с административным директором, определяющим целесообразность запроса.
 - 12.15. При возврате личного дела в Управление по работе с персоналом принимающий сотрудник тщательно проверяет сохранность, отсутствие повреждений, включений и подмены документов.
 - 12.16. Персональные данные сотрудников Компании обрабатываются и хранятся в Управлении по работе с персоналом и в Финансовом отделе.
 - 12.17. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для выполнения целей их сбора, в соответствии с номенклатурой дел Управления по работе с персоналом.
 - 12.18. Персональные данные уволенных сотрудников по истечении 75 лет хранения должны быть уничтожены, если иное не определено законодательством РУз.

13. Права субъектов на защиту своих персональных данных

13.1. Субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РУз;
- требование об уничтожении или уточнении неверных или неполных персональных данных, а также персональных данных, обрабатываемых с нарушением законодательства РУз в области персональных данных;
- требовать от Компании или уполномоченного ей лица обеспечения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, о их уточнении или уничтожении;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- иные права, предусмотренные законодательством РУз.

13.2. По требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных операции по их обработке временно прекращаются, то есть блокируются.

14. Трансграничная передача персональных данных

14.1. Трансграничная передача персональных данных сотрудников Компании осуществляется в соответствии с законодательством РУз и может быть запрещена или ограничена законами Республики Узбекистан.

14.2. Трансграничная передача персональных данных контрагентов (представителей компаний-клиентов, представителей компаний, с которыми Компанию связывают договорные обязательства), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, соискателей на должности, посетителей и зарегистрированных пользователей Веб-сайта не осуществляется.

14.3. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- предусмотренных международными договорами, ратифицированных РУз;
- предусмотренных законами РУз, если это необходимо в целях защиты конституционного строя, охраны общественного порядка, прав и свобод человека и гражданина, здоровья и нравственности населения;
- защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, если получение согласия субъекта или его законного представителя невозможно.

15. Хранение и уничтожение персональных данных

15.1. Хранение персональных данных в структурных подразделениях Компании, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц. Хранение персональных

- данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 15.2. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для выполнения целей их сбора.
 - 15.3. Помещения, в которых ведется обработка ПДн, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.
 - 15.4. Для хранения персональных данных на материальных носителях используются специально оборудованные шкафы или сейфы.
 - 15.5. Персональные данные, полученные Компанией, уничтожаются в следующих случаях:
 - 15.5.1. Срок обработки персональных данных истек.
 - 15.5.2. Цель обработки персональных данных была достигнута.
 - 15.5.3. Субъект персональных данных запросил уничтожение своих персональных данных.
 - 15.5.4. Субъект персональных данных отозвал согласие на обработку персональных данных.
 - 15.5.5. Обработка персональных данных была осуществлена с нарушением законодательства о персональных данных.
 - 15.5.6. Вступившее в силу решение суда или уполномоченного органа об уничтожении персональных данных.
 - 15.5.7. Другие случаи, предусмотренные законодательством о персональных данных.
 - 15.6. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для уничтожения документов. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно. Факт уничтожения персональных данных субъекта персональных данных, в случае запроса субъекта персональных данных, может подтверждаться уведомлением об уничтожении его персональных данных, направляемым субъекту персональных данных.
 - 15.7. Уничтожение документов подтверждается актом о выделении документов к уничтожению (Приложение 5 к настоящему Положению).
 - 15.8. Уничтожение персональных данных подтверждаются актом об уничтожении персональных данных (Приложение 6 к настоящему Положению).
 - 15.9. Уничтожение персональных данных с машинных носителей информации, осуществляется средствами информационных систем персональных данных (операционной системы, системы управления базами данных).
 - 15.10. Определенные персональные данные (личные дела и другое) после минования практической надобности могут оставаться на постоянном хранении, приобретая статус архивного документа либо иной статус, предусмотренный действующим законодательством РУз.

16. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

- 16.1. Сотрудники Компании, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.
- 16.2. На отдельных материальных носителях фиксируются:
 - персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации;

- персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы;
 - персональные данные различных категорий.
- 16.3. Каждый субъект персональных данных должен иметь возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.
- 16.4. Если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных или информации, не являющейся персональными данными, должны предприниматься меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных.
- 16.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем:
- обновления или изменения данных на материальном носителе;
 - фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях;
 - изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
- 16.6. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

17. Защита персональных данных

- 17.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Компанией в установленном действующим законодательством РУз и локальными актами Компании порядке, выполнением комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность.
- 17.2. Меры по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке распространяются как на персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, так и на персональные данные, представленные в электронном виде.
- 17.3. Организацию защиты ПДн в подразделениях обеспечивают руководители подразделений.
- 17.4. основополагающими принципами построения защиты персональных данных в Компании выступают:
- личная ответственность сотрудников за сохранность и конфиденциальность персональных сведений и носителей, на которых они располагаются;
 - наличие разрешительной системы доступа сотрудников Компании к документам и базам данных, содержащим в себе персональные данные субъектов персональных данных;
 - организация порядка хранения и уничтожения информации, содержащей в себе персональные данные субъектов персональных данных;
 - ознакомление сотрудников подразделений Компании с правилами работы с документами, содержащими персональные данные субъектов персональных данных и последствиями нарушения данных правил.
- 17.5. Организация защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в рамках действующей в Компании системы защиты информации.
- 17.6. В целях обеспечения информационной безопасности Компании при взаимодействии с третьими лицами должны обеспечиваться действенные правила и мероприятия по обеспечению информационной безопасности и выполняться следующие меры:
- должно заключаться соглашение о неразглашении персональных данных;

- должен проводиться мониторинг действий третьих лиц в информационных системах Компании;
- в договорах с третьими лицами должно быть предусмотрено право Компании на проведение аудита обеспечения информационной безопасности той информации, которую Компания передает третьему лицу.

18. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

18.1. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, обязуются:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях, определенных данным Положением;
- осуществлять обработку только тех персональных данных, к которым предоставлен доступ для выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных;
- информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по обеспечению безопасности полученных персональных данных;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, и порядок их обработки и защиты.

19. Ответственность за разглашение персональных данных

- 19.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством РУз в области персональных данных.
- 19.2. Каждый сотрудник Компании, получающий для работы носитель персональных данных, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и обеспечение конфиденциальности персональных данных.
- 19.3. Сотрудники Компании, которым стали известны персональные данные в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.
- 19.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.
- 19.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Компании, возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными, Компания вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РУз дисциплинарные взыскания.
- 19.6. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет сотрудник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.
- 19.7. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных, обеспечивают, при необходимости, каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законодательством РУз в области персональных данных, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных

лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РУз.

- 19.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РУз и иными законами РУз в области персональных данных, а также привлекаются к гражданско-правовой и административной ответственности в порядке, установленном законами.

Приложение 1. Перечень персональных данных, необходимый и достаточный для выполнения осуществляемых задач

№ п/п	Наименование задачи, в том числе функций, полномочий, обязанностей	Цели сбора и обработки в рамках осуществляемой задачи	Наименование персональных данных для определенной цели	Указание на документы или нормативные правовые акты, имеющие прямые указания на осуществляемые собственником и (или) оператором задачи

Примечание: Наименование структурных подразделений и должностей могут изменяться и, в случае если функции остаются прежними и соответствуют указанным в настоящем Положении структурным подразделениям и должностям, внесения каких-либо изменений в Положение не требуется.

**Приложение 2. Форма уведомления субъекта персональных данных
о запросе персональных данных**

Уведомление субъекта персональных данных

Уважаемый _____

в компанию

(указать наименование компании)

обратился

(указать наименование компании)

с просьбой предоставить ему следующие данные:

-
-
-
-

Цель использования персональных данных:

Прошу Вас дать письменное согласие на предоставление запрашиваемых данных.

(должность)

(подпись и ФИО)

Согласие субъекта персональных данных

Я,

даю свое согласие на передачу моих указанных выше персональных данных
запрашиваемой стороне для перечисленных целей.

« ___ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(расшифровка подписи, ФИО)

Приложение 3. Форма обязательства о неразглашении персональных данных

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

г. Алматы

« ____ » _____ 20__ г.

Я,

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) полностью)

удостоверение личности _____, номер _____

выданное _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным:

сотрудников (в том числе уволенных) _____

и членов их семей;

(Наименование Компании)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В период трудовых отношений с _____, а также после их окончания **обязуюсь**:
(Название компании)

– не разглашать конфиденциальную информацию о персональных данных субъектов персональных данных, связанную с выполнением ими своих должностных обязанностей;

– выполнять требования внутренних нормативных документов по обеспечению сохранности персональных данных субъектов персональных данных;

– не сообщать третьей стороне, без письменного согласия субъекта, его персональных данных за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законом;

– предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

– при обнаружении факта незаконного овладения персональными данными субъектов персональных данных или их некорректном использовании немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и Директору управления персоналом.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, составляющие персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе Республики Узбекистан и иными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан.

«__» _____ 20__ г.

/ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4. Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным

Наименование должности, должностного лица	Степень доступа к персональным данным субъектов ПДн	Ответственный за предоставление персональных данных	Примечание
<ul style="list-style-type: none"> - Директор - Административный директор - Директор по сервису - Финансовый Директор - Советник по корпоративным вопросам - Исполнительный директор по внутреннему аудиту 	ПДн всех сотрудников Компании в объеме личного дела	Начальник управления по работе с персоналом	
<ul style="list-style-type: none"> - Сотрудники Управления юридического сопровождения и комплаенса - Сотрудники Финансового отдела - Сотрудники Управления информационных технологий - Сотрудники Управления бухгалтерского учета и отчетности 	ПДн всех сотрудников Компании в объеме личного дела	Начальник управления по работе с персоналом	
Руководители структурных подразделений по направлению деятельности	Выборочная информация о подчиненном сотруднике в объеме личного дела	Начальник управления по работе с персоналом	
Сотрудники подразделений Компании	Личное дело самих сотрудников	Начальник управления по работе с персоналом	
Сотрудники отделов продаж	Контактные данные контрагентов, представителей контрагентов	Руководитель отдела продаж	

Примечание: Наименование структурных подразделений и должностей могут изменяться и, в случае если функции остаются прежними и соответствуют указанным в настоящем Положении структурным подразделениям и должностям, внесения каких-либо изменений в Положение не требуется.

Приложение 5. Акт о выделении документов к уничтожению

Акт № _____
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

г. Алматы

«___» _____ 202_ года

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием
срока их хранения)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за годы _____
(цифрами, прописью)

Директор _____ / ФИО
СП ООО ПИИ «ЮКА TRAVEL»

Ответственное лицо _____ / ФИО
за организацию обработки
персональных данных

Приложение 6. Форма Акта об уничтожении персональных данных

Акт об уничтожении персональных данных

г. Алматы

«___» _____ 202_ года

На основании законодательства РУз и Приказа о назначении ответственного лица №__ от «___» _____ 202_ года, настоящим подтверждается уничтожение персональных данных:

№	Персональные данные	Тип носителя (бумажный, электронный)	Идентификатор носителя (дата, номер) (при наличии)	Причина уничтожения
1				
2				
3				

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем _____ (указать метод уничтожения).

Директор _____ / ФИО
СП ООО ПИИ «ЮКА TRAVEL»

Ответственное лицо _____ / ФИО
за организацию обработки персональных данных

**Приложение 7. Форма согласия на обработку персональных данных
сотрудников Компании**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудника Компании**

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
_____ серия ____ № _____ выдан _____
_____ (вид документа, удостоверяющего
личность) _____ (когда и кем)

проживающий (-ая) по адресу: _____
_____ в соответствии с законодательством РУз даю свое согласие на обработку
_____ (наименование и юридический адрес Оператора)

моих персональных данных в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих, но не ограничиваясь в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Номер телефона и адрес электронной почты;
3. Сведения о профессии, должности, образовании;
4. Иные сведения, в том числе специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей включая, но не ограничиваясь 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, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

В случае изменения персональных данных, в том числе, но не ограничиваясь фамилии, имени, отчества, номера телефона, адреса электронной почты, сведения об образовании и т. д. обязуюсь информировать Управление по работе с персоналом СП ООО ПИИ «ЮКА TRAVEL».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия Трудового договора и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупности 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 и трансграничную передачу персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее чем срок хранения кадровых документов, установленных архивным законодательством РУз. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства Республики Узбекистан, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с документом «Положение об обработке и защите персональных данных Компании», а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«___» _____ 202__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Приложение 8. Форма согласия на обработку персональных данных
соискателей на должность**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя)
_____ серия ____ № _____ выдан _____
_____ (вид документа, удостоверяющего
личность) _____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____
_____ в соответствии с законодательством РУз даю свое согласие на обработку
_____ (наименование и юридический адрес Оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей
волей и в своих интересах.

Перечень персональных данных, на которые дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- рабочий электронный адрес и телефон;
- адрес места работы;
- иные персональные данные, которые могут содержаться в резюме кандидата.

Целью обработки персональных данных является:

- осуществление кадровой деятельности;
- выполнение требований трудового законодательства, а также иных актов Республики Узбекистан, содержащих нормы права;
- поиск и подбора персонала и получение одобрения на найм.

Настоящее согласие предоставляется на совершение передачи (предоставления)
моих персональных данных следующим организациям:

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
(операций) или совокупности 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 и трансграничную
передачу персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее чем срок
хранения кадровых документов, установленных архивным законодательством Республики
Узбекистан. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства Республики Узбекистан, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с документом «Положение об обработке и защите персональных данных Компании», а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«__» _____ 202__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Приложение 9. Форма согласия пользователя на сбор и обработку
персональных данных**

Согласие пользователя на сбор и обработку персональных данных