

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Директора
ИООО «ОСГ Рекордз Менеджмент»
28.06.2024 № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

о реестре обработки персональных данных
ИООО «ОСГ Рекордз Менеджмент»

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения Реестра обработки персональных данных (далее – «Реестр») в ИООО «ОСГ Рекордз Менеджмент» (далее – «Общество»), состав включаемых в него сведений, порядок их внесения в Реестр, изменения и исключения из него.

2. Реестр ведется в целях осуществления надлежащего контроля за обработкой персональных данных, осуществления систематизации и учета видов обработки персональных данных.

3. Последовательность размещения записей в Реестре определяется директором Общества, который является лицом, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных (далее – «директор», «специалист по контролю за обработкой персональных данных»).

4. Реестр размещается в локальной сети Общества в сетевой папке \\fs-by\Documents\g.sirets\Персональные данные.

5. Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него специалистом по контролю за обработкой персональных данных.

Ведение Реестра осуществляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Положению.

6. Изменения в Реестр могут быть внесены по предложению работников Общества. Предложения направляются директору Общества (специалисту по контролю за обработкой персональных данных) в электронном виде в рабочем порядке.

7. В случаях возникновения, изменения или прекращения рабочих процессов, требующих обработки персональных данных, работники направляют специалисту по контролю за обработкой персональных данных предложения о дополнении Реестра, изменении сведений в нем или исключении их из него, как правило, в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.

8. В целях обеспечения единообразия и осуществления контроля специалист по контролю за обработкой персональных данных вправе уточнять (в рабочем порядке) содержание сведений в Реестре у работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

9. Специалист по контролю за обработкой персональных данных поддерживает Реестр в актуальном состоянии, в том числе:

- ✓ при необходимости издает приказ (распоряжение) о дополнении Реестра, изменении сведений в нем и исключении их из него;
- ✓ поручает осуществлять резервное копирование Реестра по мере его наполнения, но не реже одного раза в год.

10. Резервное копирование Реестра производится директором Общества на диск С своего персонального компьютера самостоятельно.