Приложение №1
к Приказу «О вводе в действие режима обработки и защиты персональных данных»
№74/1-ОТ от "30" июня 2014 г.

Общество с ограниченной ответственностью
«Спутниковая Компания»
(ООО «Спутниковая Компания»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Исполняющего обязанности
Генерального директора
ООО «Спутниковая Компания»
Директор по продажам
(доверенность от 12.05.2014 №603)

№74/1 от 30 июня 2014г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИНДЕКС	№007 - 2014
РЕВИЗИЯ	Введен взамен №010-2011 от 19.07.2011 г.
РАЗРАБОТАН	Службой управления персоналом

Санкт-Петербург
2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 5
5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДОЛЖНОСТЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 9
6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 10
7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 11
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 12
9. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 12
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ 13

ПРИЛОЖЕНИЯ: 13

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ СУБЪЕКТОВ 14

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ (ФОРМА) 15

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ (ФОРМА) 16

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о защите персональных данных» (далее – Положение) определяет принципы, условия обработки и защиты персональных данных субъектов в Обществе с ограниченной ответственностью «Спутниковая Компания» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав субъектов, чьи персональные данные обрабатываются в Обществе, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – РФ).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ № 152-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687;
- иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие вопросы защиты персональных данных.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Оператор персональных данных – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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.

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.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – 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.

Носитель информации, содержащий ПДн – любой материальный носитель (бумага, кино- и фотопленка, магнитная лента и т.п.) или машинный носитель информации (внешний флеш-накопитель, съемный накопитель на жестком магнитном диске, гибкий магнитный диск и оптический компакт-диск) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Идентификатор клиента – уникальная запись в базе данных информационной системы контрагента ООО «Спутниковая Компания», позволяющая идентифицировать клиента (номер договора, серийный номер оборудования, DRE ID (уникальный номер приемного оборудования, который был присвоен заводом-изготовителем) и пр.).

Гражданско-правовой договор – любой договор заключенный Обществом с другим юридическим лицом (контрагентом) в рамках своей коммерческой деятельности, регулируемый Гражданским кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор - соглашение между Обществом и работником в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

ФСТЭК России - Федеральная служба по техническому и экспортному контролю — федеральный орган исполнительной власти России, осуществляющий реализацию государственной политики, организацию межведомственной координации и взаимодействия, специальные и контрольные функции в области государственной безопасности.

ФСБ России - Федеральная служба безопасности Российской Федерации - федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий в пределах своих полномочий решение задач по обеспечению безопасности Российской Федерации.

Биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Общество предоставляет услуги в области: Розничная торговля бытовыми электротоварами, радио- и телеаппаратурой.

3.2. Общество является оператором персональных данных.

3.3. В Обществе осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов:

- субъекты, чьи персональные данные обрабатываются в процессе осуществления коммерческой деятельности Общества (должностные лица, работники и клиенты контрагентов Общества, привлекаемые к выполнению работ/услуг по гражданско-правовым договорам, заключаемым Обществом) (далее – физические лица по гражданско-правовым договорам);
- кандидаты на трудоустройство в Общество;
- работники Общества и их ближайшие родственники;
- физические лица, являющиеся участниками Общества и/или входящие в состав органов управления и контроля Общества;
- посетители Общества.

3.4. Целями обработки персональных данных в Обществе являются:

- исполнение обязательств по гражданско-правовым договорам с контрагентами в процессе осуществления коммерческой деятельности Общества;
- заключение и (или) исполнение по гражданско-правовым договорам, сторонами которого являются контрагент Общества и его клиент;
- содействие в трудоустройстве;
- исполнение обязательств по трудовым договорам;
- повышение квалификации работников;
- расчет, начисление и выплата заработной платы, премий, компенсаций, налоговых и страховых взносов и иных видов выплат;
- учет кадрового состава (первичный учет кадров);
- организация воинского учета;
- осуществление пенсионного и социального страхования;
- охрана труда и здоровья работников;
- проверка профессиональной пригодности;
- наградная работа;
- предоставление информации банкам и кредитным учреждениям;
- размещение публичной отчетности;
- организация пропускного и внутриобъектового режима.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с согласиями на обработку персональных данных, нормативными правовыми актами РФ, гражданско-правовыми и трудовыми договорами.

4.2. В Обществе обрабатываются следующие виды и категории персональных данных:

4.2.1. Персональные данные физических лиц по гражданско-правовым договорам Общества:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- сведения об идентификаторе клиента контрагента в информационных системах (интернет-системах и системах контрагентов Общества и др.).

4.2.2. Персональные данные кандидатов на трудоустройство:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- сведения, содержащиеся в анкетах кандидатов на трудоустройство, резюме, рекомендательных письмах, проверочных тестах и заданиях;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- фото- и видеоизображения.

4.2.3. Персональные данные работников Общества:
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на имя субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам и другие

сведения);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета, или удостоверение гражданина подлежащего призыву), военно-учетная специальность, воинское звание, категория запаса, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и) и пр.);
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Общества;
- сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;
- табельный номер работника Общества;
- фото- и видеоизображения;
- сведения об инвалидности и состоянии здоровья.

4.2.4. Персональные данные физических лиц, являющихся участниками Общества и/или входящих в состав органов управления и контроля Общества:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (установки оборудования и пр.);
- контактный телефон;
- сведения о вознаграждениях, получаемых в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;
- сведения о долях или количестве акций.

4.2.5. Персональные данные посетителей Общества обрабатываются и защищаются иным юридическим лицом по соответствующему договору с Обществом.

4.3. К документам, содержащим персональные данные кандидатов на трудоустройство, относятся:

- анкеты кандидатов на трудоустройство, резюме, рекомендательные письма, документы, содержащие результаты проверочных тестов и заданий;
- копии документов, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ);
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и т.п.);
- согласия на обработку персональных данных;
- фотографии.

4.4. К документам, содержащим персональные данные работников Общества, относятся следующие документы:

- копии документов, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ);
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и т.п.);
- копии документов об отношении к военной службе (военный билет, приписное свидетельство);
- копии страховых свидетельств пенсионного фонда РФ (СНИЛС) и свидетельств о

регистрации в налоговых органах (ИНН);

- копии документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям (об инвалидности, о состоянии здоровья, заключения первичных и периодических медицинских осмотров, ветеранстве, нахождении в зоне радиации, службе в подразделениях особого риска, составе семьи, беременности работницы, возрасте детей и т.п.);
- трудовые книжки;
- учетные документы по личному составу: личные карточки (форма Т-2), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера, журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, картотека учета отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, журнал учета больничных листов и др.;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы, (распоряжения) о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;
- документы, отражающие деятельность служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, рапорты, справки, протоколы и др.;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- личные заявления работников и ответы на них;
- штатное расписание;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: расчетные листки, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, табеля учета рабочего времени, листки о временной нетрудоспособности, декларации и т. д;
- согласия на обработку персональных данных;
- фотографии и видеофильмы.

4.5. К документам, содержащим персональные данные физических лиц, являющихся участниками Общества и/или входящих в состав органов управления и контроля Общества, относятся следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ);
- копии страховых свидетельств пенсионного фонда РФ (СНИЛС) и свидетельств о регистрации в налоговых органах (ИНН);
- выписки из реестров Общества и протоколов заседаний соответствующих органов управления и контроля Общества;
- документы, подтверждающие факты расчетов и перечислений вознаграждений.

4.6. Сроки обработки и хранения персональных данных физических лиц по гражданско-правовым договорам определяются сроками действия указанных договоров Общества и сроком исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

4.7. Сроки обработки и хранения персональных данных работников определяются в соответствии со сроком действия договора с работником, а также Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4.8. Сроки хранения персональных данных кандидатов на трудоустройство и иных физических лиц согласно п. 2.3 Положения определяются в соответствии со сроками, указанными в согласиях физических лиц на обработку персональных данных.

4.9. В Обществе не осуществляется обработка специальных и биометрических категорий персональных данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДОЛЖНОСТЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Общее руководство работами по обработке персональных данных осуществляет Генеральный директор Общества.

5.2. Генеральный директор Общества:

– утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие порядок обработки персональных данных в Обществе;

– утверждает перечень допущенных к обработке персональных данных работников;

– назначает должностное лицо, ответственное за организацию и контроль обработки и защиты персональных данных по Обществу в целом (далее – Ответственное должностное лицо);

– при необходимости, назначает лица, ответственные за обработку персональных данных по соответствующим категориям субъектов (например, ответственное лицо за обработку персональных данных работников и т.д.) (далее – Ответственные лица по категориям субъектов);

– принимает решение по финансированию мероприятий связанных с организацией обработки персональных данных;

– рассматривает информацию и отчеты о состоянии процессов обработки и защиты персональных данных в Обществе.

5.3. Должностное ответственное лицо:

– организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих порядок обработки персональных данных в Обществе;

– согласовывает перечни допущенных к обработке персональных данных работников по категориям субъектов;

– осуществляем методологическое руководство Ответственными лицами по категориям субъектов;

– обеспечивает условия эффективной реализации требований закона и внутренних нормативных документов по обработке и защите персональных данных;

– уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) о факте обработки в соответствии с требованиями законодательства (при необходимости);

– организует обработку обращений субъектов персональных данных;

– организует ознакомление работников с нормативными документами Общества, регламентирующие обработку и защиту персональных данных;

– осуществляет внутренний контроль выполнения установленных требований к обработке и защите персональных данных;

– организует проведение служебных расследований в случае выявления нарушений;

– оказывает консультативные услуги работникам Общества в решении вопросов, связанных с обработкой персональных данных;

– участвует в работе контролирующих органов при проведении проверочных мероприятий, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

5.4. Ответственные лица по категориям субъектов:

- обеспечивают выполнение установленных в Обществе требований к обработке персональных данных работниками, осуществляющими обработку персональных данных соответствующей категории субъектов;

– формируют перечни работников по подразделениям, допуск которых к обработке персональных данных необходим для выполнения должностных обязанностей;

– осуществляют контроль выполнения установленных в Обществе требований к обработке персональных данных по подразделениям по соответствующим категориям субъектов;

– организуют прием и обработку обращений субъектов персональных данных, а также ведение соответствующих журналов учета;

- осуществляют периодические проверки в соответствии с Планом проверок внутренних проверок соблюдения порядка и правил обработки персональных данных в Обществе;

– участвуют в работах по защите персональных данных при их обработке в информационных системах.

5.5. Основными задачами работников Общества, при выполнении возложенных на них обязанностей и в рамках их участия в деятельности по обработке персональных данных являются:

– соблюдение требований к обработке персональных данных, устанавливаемых законодательством и нормативными документами Общества;

– обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты и уничтожения;

– информирование ответственных лиц о выявленных в процессе обработки персональных данных нарушениях.

5.6. Работники Общества, допущенные к обработке персональных данных, обязаны быть ознакомлены с законодательством РФ в области обработки и защиты персональных данных, с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Общества в данной области. Листы ознакомления указанных работников находятся на хранении у Должностного ответственного лица.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персонал Общества осуществляет обработку, включая сбор накопление, хранение, систематизацию, уточнение, извлечение и передачу персональных данных субъектов исключительно в целях, определенных в п. 3.4, и объемах, определенных в п. 4.2, при условии соблюдения требований, предусмотренных законодательством РФ, договорами с субъектами персональных данных и контрагентами Общества, локальными нормативными актами Общества.

6.2. Обработка персональных данных различных категорий субъектов в Обществе осуществляется только работниками, допущенными к такой обработке в целях выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.3. Допуск работников к обработке персональных данных различных категорий субъектов осуществляется на основании утвержденного в Обществе перечня работников, допущенных к обработке персональных данных.

6.4. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается Генеральным директором Общества. Форма перечня приведена в Приложении №1 к настоящему положению.

6.5. Работники Общества, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке дают обязательство о неразглашении сведений, содержащих персональные данные по форме, приведенной в Приложении №2 настоящему положению.

6.6. Допуск представителей государственных органов к персональным данным, обрабатываемых Обществом, регламентируется законодательством РФ.

6.7. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется:

- в электронном виде в информационных системах персональных данных, защищенных по требованиям безопасности в соответствие с нормативно-методическими

документами ФСТЭК и ФСБ России;

- на материальных носителях (в том числе в первичных кадровых документах, справках, отчетах, ведомостях и т.д.) в шкафах, сейфах, полках столов в специально оборудованных запираемых помещениях.

6.8. Исключительно автоматизированная обработка персональных данных субъектов в Обществе не осуществляется.

6.9. Защита персональных данных субъектов и их законных прав обеспечиваются Обществом за счет собственных средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.10. Обработка персональных данных кандидатов на трудоустройство и работников, а также лиц, являющихся участниками Общества и/или входящих в состав органов управления и контроля Общества, осуществляется исключительно с согласия субъекта. При этом согласие может быть получено как в бумажной форме, так и в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

6.11. Обязанность по сбору согласий на обработку персональных данных клиентов и работников контрагентов Общества лежит на указанном контрагенте.

6.12. Порядок сбора персональных данных различных категорий субъектов, а также получения согласий на обработку, приведены в инструкции по сбору персональных данных субъектов.

6.13. По достижении целей и сроков обработки документы в бумажной и электронной форме, содержащие персональные данные, уничтожаются.

6.14. Порядок хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей персональных данных регламентируется «Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации».

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Общество не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные субъектов без их согласия, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.2. Передача персональных данных субъектов в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральную службу государственной статистики и другие органы государственной власти осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

7.3. Передача персональных данных клиентов и работников контрагентов Общества третьим лицам допускается только при наличии у контрагента Общества согласий указанных категорий на такую передачу (Приложение №3 к настоящему положению).

7.4. Передача персональных данных субъектов, состоящих в договорных отношениях с Обществом, негосударственным пенсионным фондам, банкам, страховым компаниям осуществляется только в соответствии с заключенными с этими организациями договорами и соглашениями о конфиденциальности.

7.5. Порядок заключения договоров, при исполнении обязательств по которым потребуется или может потребоваться распространение, предоставление персональных данных субъектов или предоставление доступа к персональным данным субъектов контрагентам, а также при поручении обработки персональных данных третьим лицам регламентируется «Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных при взаимодействии с контрагентами».

7.6. Общество не осуществляет трансграничную передачу персональных данных в процессе их обработки.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъектов осуществляется в Обществе путем ограничения к ним доступа, применения организационных и технических мер защиты.

8.2. Реализация мероприятий по защите персональных данных при их неавтоматизированной обработке осуществляется в соответствии с положениями «Инструкции по обеспечению информационной безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации».

8.3. Реализация организационных и технических мероприятий по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с разрабатываемым в Обществе положением по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

8.4. В Обществе регулярно проводятся проверки соблюдения требований законодательства и локальных нормативных актов, регламентирующих порядок и правила обработки персональных данных.

9. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

- получение полной информации об обрабатываемых персональных данных и порядке их обработки (в т.ч. автоматизированной), свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов;
- требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке любых неправомерных действий Общества при обработке и защите его персональных данных.

9.2. Субъект персональных данных обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. В случае изменения каких-либо персональных данных субъекты/работники Общества обязаны в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней сообщить об этом должностному лицу, осуществляющему обработку персональных данных Общества.

9.3. Все запросы субъектов персональных данных и их представителей, сторонних организаций, министерств и ведомств на предмет предоставления персональных данных субъектов должны регистрироваться в журнале учета запросов субъектов персональных данных.

9.4. Обработка запросов субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке обращений субъектов персональных данных».

9.5. Общество обязано предоставлять субъекту его персональные данные в доступной форме, при этом в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.6. Работники Общества, осуществляющие обработку персональных данных, по требованию субъекта должны ознакомить субъектов персональных данных с их правами.

9.7. Общество обязано предоставлять субъекту полную информацию об имеющихся у Общества его персональных данных, сведения о целях и способах их обработки.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

10.1. Работники Общества, допущенные к обработке персональных данных, несут ответственность за соблюдение требований федеральных законов, настоящего Положения и иных локальных актов Общества, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований федеральных законов, настоящего Положения и иных локальных актов Общества, регламентирующих порядок организации обработки и защиты персональных данных, несут дисциплинарную ответственность.

10.3. Контроль выполнения требований законодательства, настоящего Положения и иных документов Общества, регламентирующих порядок и правила обработки персональных данных, осуществляется Ответственным должностным лицом и Ответственными лицами за обработку персональных данных по категориям субъектов.

10.4. Государственный контроль организации обработки персональных данных осуществляется уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) в рамках его полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5. Доступ представителей уполномоченного органа к работам и документам в объеме, необходимом для осуществления контроля, обеспечивается в установленном порядке по предъявлении служебного удостоверения работника, а также документа установленной формы на право проведения проверки.

10.6. Пересмотр настоящего Положения осуществляется в случае изменения действующего законодательства РФ в области защиты персональных данных или изменения бизнес-процессов Общества, связанных с обработкой персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Форма перечня работников, допущенных к обработке персональных данных различных категорий субъектов – на 1 л.
2. Обязательство о неразглашении сведений, содержащих персональные данные субъектов – на 1 л.
3. Согласие на передачу персональных данных третьей стороне (форма) – на 1 л.

Приложение №1
к Положению о защите персональных данных
№ 007-2014 от «30» июня 2014 г.

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ СУБЪЕКТОВ

№ п/п	Должность	Количество Должностей	Категория субъектов персональных данных	Номер помещения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение №2
к Положению о защите персональных данных
№ 007-2014 от «30» июня 2014 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ (ФОРМА)

Обязательство
о неразглашении сведений, содержащих персональные данные субъектов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

допущенный(-ая) в установленном ООО «Спутниковая Компания» (далее - Общество) порядке к сведениям, содержащим персональные данные, обязуюсь в период моей работы в Обществе и после увольнения не разглашать и не использовать в личных или иных, не предусмотренных законодательством РФ, целях сведения о персональных данных субъектов, которые будут мне доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей, а также добросовестно выполнять установленный в Общество порядок обработки и защиты доступных мне персональных данных. Обязуюсь использовать их лишь в целях, для которых они мне сообщены.

В случае увольнения (независимо от причины) я обязуюсь вернуть Обществу все имеющиеся в моем распоряжении документы и иные материалы, содержащие персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

"____" _____ 20__ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение №2
к Положению о защите персональных данных
№ 007-2014 от «30» июня 2014 г.

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ (ФОРМА)

Генеральному директору
ООО «Спутниковая Компания»

_____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ N _____

выдан _____
_____
_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Спутниковая компания» (ООО «Спутниковая Компания»), расположенному по адресу: **197374, Санкт-Петербург, ул. Оптиков, д. 4, корп. 2, лит. А**

, на предоставление _____ следующих моих персональных данных для
(название организации)

рассмотрения вопроса ***о предоставлении мне потребительского кредита***:

- дата приема на работу;

- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в ООО «Спутниковая Компания»;

- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно до момента отзыва Согласия.

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Прошито и
пронумеровано на
17 (семнадцати) листах