

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «МФО «Мани-Клик»  
И.А. Козлова  
приказ № 03 от «07» декабря 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, КЛИЕНТОВ И КОНТРАГЕНТОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников, клиентов и контрагентов Общества с ограниченной ответственностью «Микрофинансовая организация «Мани-Клик» (далее – «Общество») от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом № 115-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлениями Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Оператор** – ООО «МФО «Мани-Клик» (далее – Общество), вступившее в договорные отношения с работником, клиентом или контрагентом или оказывающее услуги физическому лицу.

**Клиент** – физическое лицо, вступившее в договорные отношения по оказанию услуг с Обществом.

**Контрагент** – физическое лицо, представитель – физическое лицо юридического лица или индивидуального предпринимателя, вступившие с Обществом в договорные отношения.

**Персональные данные Клиента** – информация, необходимая Оператору в связи с договорными отношениями и касающаяся конкретного Клиента, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, паспортные данные, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, специальность, занимаемая должность, доходы, ИНН, сведения ВУС, СНИЛС, сведения о трудовом и общем стаже, адрес электронной почты, телефон, место работы или учебы членов семьи и родственников, сведения о наличии материальных ценностей, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, налоговый статус (резидент/нерезидент), иные сведения указанные заявителем.

**Персональные данные Контрагента** – информация, необходимая Оператору в связи с договорными отношениями и касающаяся конкретного Контрагента, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, паспортные данные, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, специальность, занимаемая должность, доходы, ИНН, сведения ВУС, СНИЛС, сведения о трудовом и общем стаже, адрес электронной почты, телефон, место работы или учебы членов семьи и

родственников, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, налоговый статус (резидент/нерезидент), иные подаваемой в налоговую инспекцию, сведения указанные заявителем.

**Персональные данные Работника** - информация, необходимая Обществу, как работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, в том числе: фамилия, имя, отчество; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; ИНН; налоговый статус (резидент/нерезидент); сведения о заработной плате работника; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; адрес места жительства; телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; иную, не указанную выше информацию, содержащуюся в личных делах и трудовых книжках сотрудников; информацию, являющуюся основанием к приказам по личному составу; информацию, содержащуюся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования граждан, медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в Общество; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

**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.

**Субъект персональных данных** – Работник, Клиент, Контрагент.

**Защита персональных данных Работника, Клиента, Контрагента** – деятельность Общества по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации.

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

**Сотрудник по работе с информационной системой** – сотрудник Общества, на которого возложены обязанности по обеспечению информационной безопасности и режима ООО «МФО «Мани-Клик», в том числе обязанности по организации обработки персональных данных.

**Сотрудник по работе с персоналом** – сотрудник Общества, на которого возложены обязанности по работе с персоналом.

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Персональные данные работников Общества относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях

обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

1.5. Действия настоящего Положения распространяется на всех Работников, Клиентов и Контрагентов Общества.

## **2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Общество и (или) его представители при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе, исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия выполнения договорных обязательств в соответствии с законодательством РФ;

2.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.1.3. Получение Обществом персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, клиентом, контрагентом так и путем получения их из иных источников.

2.1.4. Персональные данные получаются Обществом непосредственно у самого работника, клиента, контрагента. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Общество должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.1.5. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, клиента, контрагента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника, клиента, контрагента (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Обществом только с его письменного согласия.

2.1.6. Общество не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, клиента, контрагента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ:

- Генеральный директор Общества;
- Сотрудник организации по работе с персоналом, имеющий доступ к личным данным сотрудников;
- Сам работник, источник данных;
- Другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

2.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой,

национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы клиента или контрагента, Оператор не имеет права основываться на персональных данных клиента или контрагента, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки без его письменного согласия на такие действия.

2.5. При идентификации клиента или контрагента Общество может затребовать предъявления документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя.

2.6. При заключении договора, как и в ходе выполнения договора, может возникнуть необходимость в предоставлении клиентом или контрагентом иных документов, содержащих информацию о нем.

2.7. После принятия решения о заключении договора или представления документов, подтверждающих полномочия представителя, а так же впоследствии, в процессе выполнения договора, содержащего персональные данные клиента или контрагента, так же будут относиться: - договоры; - приказы по основной деятельности; - служебные записки; - приказы о допуске представителей клиента, контрагента; - разовые или временные пропуска; - другие документы, где включение персональных данных клиента или контрагента необходимо согласно действующему законодательству.

2.8. Передача персональных данных возможна только с согласия работника, клиента, контрагента или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.1. При передаче персональных данных Общество должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, клиента, контрагента за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, клиента, контрагента, а также в случаях установленных законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Общества, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.8.2. Передача персональных данных от Общества и (или) его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

2.8.3. При передаче персональных данных внешним потребителям (в том числе и в коммерческих целях) Общество не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, клиента, контрагента за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.11. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.12. Период хранения и обработки персональных данных определяется в соответствии с Законом «О персональных данных». Обработка персональных данных начинается с момента поступления персональных данных в информационные системы персональных данных и прекращается:

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, Общество устраняет допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, Общество в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Общество уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Общество уведомляет также указанный орган;

- в случае достижения цели обработки персональных данных Общество незамедлительно прекращает обработку персональных данных и уничтожает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, и уведомляет об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом

по защите прав субъектов персональных данных, Общество уведомляет также указанный орган;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Общество прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных Общество уведомляет субъекта персональных данных.

- в случае прекращения деятельности Общества.

2.13. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.14. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.15. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

3.1. Список лиц, допущенных к обработке персональных данных (далее Список) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение правил обработки персональных данных, определяется и утверждается генеральным директором Общества.

3.2. Сотрудник по работе с персоналом при принятии на работу, увольнении или изменении должностных обязанностей Работников не позднее чем в трехдневный срок вносит изменения в список лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.3. Работники Общества выполняют действия по обработке персональных данных в соответствии с возложенными на работников функциями.

3.4. Доступ к персональным данным предоставляется только лицам, внесённым в Список лиц допущенных к обработке персональных данных. Предоставление доступа к ИСПДн осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке допуска лиц к информационным ресурсам ИСПДн и в помещение объекта информатизации ООО «МФО «Мани-Клик»».

3.5. Работники имеют доступ на ввод и коррекцию персональных данных в пределах, определенных должностными обязанностями.

3.6. Лица, получившие доступ к персональным данным, должны хранить в тайне известные им сведения конфиденциального характера и информировать об утечке персональных данных, о фактах нарушения порядка обращения с ними, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

3.7. Лица, получившие доступ к персональным данным, должны использовать эти данные лишь в целях, для которых они сообщены, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и дать Обязательство о неразглашении персональных данных

### **4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Все работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

4.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Работники, клиенты или контрагенты до предоставления своих персональных данных должны иметь возможность ознакомиться с настоящим Положением.

4.4. Защите подлежат:

- информация о персональных данных субъекта;
- документы, содержащие персональные данные субъекта;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.5. Оператор назначает ответственного за организацию обработки персональных данных.

4.6. Оператор издает документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

4.7. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных

действий в отношении персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учет машинных носителей персональных данных;

6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.8. Оператор осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

4.9. Оператор осуществляет оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

4.10. Ознакамливает своих работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

4.11. Ответственные лица, хранящих персональные данные на бумажных носителях и машинных носителях информации, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.12. Сотрудники, обрабатывающие персональные данные в информационных системах персональных данных и машинных носителях информации, обеспечивают защиту в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными, нормативно-методическими, методическими документами.

4.13. По возможности персональные данные должны быть обезличены.

4.14. Анализ угроз.

Обеспечение безопасности персональных данных, а также разработка и внедрение средств защиты персональных данных основывается на анализе угроз безопасности персональных данных.

Общество, при возникновении необходимости разрабатывает и поддерживает Частную модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - Частная модель угроз).

Частная модель угроз отражает актуальное состояние защищенности информационных системах персональных данных и актуальные угрозы безопасности персональных данных. Разработка Частной модели угроз осуществляется на основании анализа существующих угроз безопасности и возможности их реализации в обследуемой информационных системах персональных данных.

4.15. Порядок уничтожения персональных данных.

Ответственным за уничтожение персональных данных является уполномоченное лицо, назначаемое приказом генерального директора.

Уполномоченное лицо является председателем комиссии Общества по уничтожению персональных данных. Назначение комиссии по уничтожению персональных данных производится приказом генерального директора.

При наступлении любого из событий, повлекших, согласно законодательства РФ, необходимость уничтожения персональных данных, Уполномоченное лицо обязано:

- уведомить членов комиссии о работах по уничтожению персональных данных;
- определить (назначить) время, место работы комиссии (время и место уничтожения персональных данных);
- установить перечень, тип, наименование, регистрационные номера и другие данные носителей, на которых находятся персональных данных, подлежащие уничтожению (и/или материальные носители персональных данных);
- определить технологию (приём, способ) уничтожения персональных данных (и/или материальных носителей персональных данных);
- определить технические (материальные, программные и иные) средства, посредством которых будет произведено уничтожение персональных данных;
- руководя работой членов комиссии, произвести уничтожение персональных данных (и/или материальных носителей персональных данных);
- оформить соответствующий Акт об уничтожении персональных данных (и/или материальных носителей персональных данных) и представить Акт об уничтожении персональных данных (и/или материальных носителей персональных данных) на утверждение генеральному директору;
- в случае необходимости уведомить об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных и/или уполномоченный орган.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.3. Работник обязан:



- передавать Обществу и (или) его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- своевременно сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

5.4. Работники ставят Общество в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

5.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники вправе отказываться от обработки персональных данных без их согласия.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТОВ И КОНТРАГЕНТОВ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, клиенты и контрагенты имеют право на:

6.1.1. Полную информацию о составе персональных данных и их обработке, в частности клиент или контрагент имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные клиента или контрагента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Оператора персональных данных. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные клиента или контрагента он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.1.5. Требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные клиента или контрагента, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных, клиент и контрагент обязан:

6.2.1. При заключении договора предоставить Оператору полные и достоверные данные о себе;

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные клиента или контрагента, незамедлительно, но не позднее пяти рабочих дней, предоставить данную информацию Оператору.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Общество вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.4.2. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому 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 законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.4.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.4.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

7.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

8.1. В целях охраны конфиденциальности информации все работники обязаны:

8.1.1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, за исключением случаев, когда есть письменное согласие руководителя Общества.

8.1.2. Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях.

8.1.3. Выполнять установленный Обществом режим коммерческой тайны.

8.1.4. Незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и руководителя Общества о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам коммерческой тайны Общества.

8.1.5. Незамедлительно сообщать руководителю Общества об утрате или недостатке носителей информации, составляющей коммерческую тайну, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Общества, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, составляющей коммерческую тайну Общества.

8.1.6. В случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения, содержащие коммерческую тайну Общества, незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и руководителя Общества.

8.1.7. Не создавать условия для утечки информации, составляющей коммерческую тайну, и предпринимать все усилия для пресечения такой утечки, если ему стало известно, что утечка имеет место или что складываются условия для возможности таковой.

8.1.8. Не разглашать и не использовать для себя или других лиц коммерческую тайну в течение трех лет после прекращения трудового договора с Обществом (независимо от причин увольнения).

8.1.9. Передать Обществу при прекращении трудового договора или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора.

9.2 Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Общества персонально под роспись.