

**Положение
об обработке персональных данных
в ЭМУП «Жилкомхоз»**

I. Обработка персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ЭМУП «Жилкомхоз» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иных нормативных актах, действующих на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Предприятия и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ЭМУП «Жилкомхоз», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника на Предприятии при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

2.3.2. При оформлении работника работником отдела управления персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе отдела управления персоналом Предприятия создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Предприятия, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Предприятия); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Предприятия.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Предприятия следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Предприятия о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Предприятия о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.).

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.).

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Предприятия предоставляет работнику отдела управления персоналом достоверные сведения о себе. Работник отдела управления персоналом Предприятия проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1).

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.).

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6).

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.).

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.).

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14, ст. 88.):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников (ТК РФ, гл. 14, ст. 87.):

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе управления персоналом.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор;
- курирующие руководители структурных подразделений по направлениям деятельности;
- сотрудники отдела управления персоналом;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники общего отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Предприятия имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела управления персоналом.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

II. Персональные данные физических лиц, выполняющих обязательные работы

1. В состав персональных данных физических лиц, выполняющих обязательные работы на Предприятии входят Первичные сведения: фамилия, имя, отчество; место, год, дата рождения; адрес регистрации; адрес места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)

Сведения о документах: сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, когда и кем выдан);

2. Информация, представляемая физическим лицом, выполняющим обязательные работы на Предприятии при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных соответствует пункту 3 раздела «Обработка персональных данных работников»

4. Передача и хранение персональных данных соответствует пункту 4 раздела «Обработка персональных данных работников»

5. Доступ к персональным данным соответствует пункту 5 раздела «Обработка персональных данных работников»

III. Персональные данные законных представителей несовершеннолетних работников

1. В состав персональных данных физических лиц, законных представителей несовершеннолетних работников входят Первичные сведения: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; адрес места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)

Сведения о документах: сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, когда и кем выдан);

2. Информация, представляемая физическим лицом, должна иметь документальную форму.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных соответствует пункту 3 раздела «Обработка персональных данных работников»

4. Передача и хранение персональных данных соответствует пункту 4 раздела «Обработка персональных данных работников»

5. Доступ к персональным данным соответствует пункту 5 раздела «Обработка персональных данных работников»

IV. Персональные данные физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов в т.ч. индивидуальных предпринимателей

1. Состав и получение персональных данных.

В состав персональных данных физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов с которыми заключены гражданско-правовые договоры входят: Первичные сведения: Фамилия, имя, отчество; год, дата рождения; адрес регистрации; адрес места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); Сведения о документах: сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, когда и кем выдан); сведения о документе, подтверждающем право владения/ пользования помещением (серия номер дата выдачи); Реквизиты: реквизиты электронной почты; сведения о площади принадлежащего помещения; СНИЛС; ИНН; банковские реквизиты.

В состав персональных данных физических лиц – потребителей/посетителей и их законных представителей входят: Первичные сведения: фамилия, имя, отчество; место, год, дата рождения; адрес регистрации; адрес места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); реквизиты электронной почты; сведения о площади принадлежащего помещения; сведения о месте работы, состав семьи;

Сведения о документах: сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, когда и кем выдан); сведения о документе, подтверждающем право владения/ пользования помещением (серия номер дата выдачи); данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (серия номер когда и кем выдан); банковские реквизиты; иные сведения.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных

Все персональные данные сотрудники Предприятия получают непосредственно от субъектов персональных данных – физических лиц или их законных представителей, юридических лиц (ИП, ЧП), при заполнении заявлений на перерасчеты, заключении договоров.

3. Обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных Предприятием в интересах физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов заключается в получении, систематизации, накоплении, записи, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных.

3.2. Согласие физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов на обработку персональных данных берётся, поскольку обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

В случаях установленных законодательством, в т.ч. в соответствии со ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Жилищным кодексом РФ, согласие не берется.

Заполнение согласия на обработку персональных данных означает, что физическое лицо, гражданин/клиент/контрагент соглашается, с тем, что Предприятие производит обработку его персональных данных, на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. К обработке персональных данных физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов могут иметь доступ только сотрудники Предприятия, допущенные к работе с персональными данными и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных.

3.4. Перечень сотрудников Предприятия (Оператора), имеющих доступ к персональным данным физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов определяется приказом генерального директора.

3.5. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в структурном подразделении, осуществляющем работу с персональным данным физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов.

3.6. Персональные данные хранятся в электронном виде в компьютерной сети Предприятия.

3.7. В случае заполнения формы обратной связи, отправки обращений, запросов Предприятию (Оператору), использования иных возможностей Предприятия через сайт Предприятия, Посетитель обязан ознакомиться с условиями Пользовательского соглашения на обработку его персональных данных. В случае несогласия с какими-либо положениями Пользовательского

соглашения, Пользователь не сможет воспользоваться функцией обратной связи. Продолжение использования однозначно расценивается как принятие всех условий данного соглашения.

3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, настоящим Положением.

3.9. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- персональные данные на бумажных носителях уничтожаются способом, не позволяющим восстановить документ (применение shredders, – уничтожителей документов, путем сжигания и т.д.);
- персональные данные, размещенные в памяти персональных компьютеров, уничтожаются путем удаления их из памяти персональных компьютеров;
- персональные данные, размещенные на флеш-карте, CD-диске, ином носителе информации, уничтожаются путем удаления файла с носителя, при необходимости путем нарушения работоспособности флеш-карты или CD-диска.

3.11. Требования к помещениям, в которых обрабатываются персональные данные:

3.11.1. Сетевое оборудование, серверы располагаются в местах, недоступных для посторонних лиц;

3.11.2. Персональные данные на бумажных носителях должны храниться в запираемых помещениях, недоступных для посторонних лиц;

3.11.3. Уборка помещений и обслуживание технических средств информационных систем персональных данных должны осуществляться под контролем ответственных за данные помещения и технические средства лиц с соблюдением мер, исключающих несанкционированный доступ к персональным данным, носителям информации, программным и техническим средствам обработки, передачи и защиты информации.

4. Использование и передача персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется Предприятием исключительно в целях исполнения статьи 6 и статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»; обработки, регистрации сведений субъектов персональных данных, необходимых для, осуществления Уставной деятельности Предприятия: предоставление жилищно-коммунальных услуг, начисление жилищно-коммунальных платежей; корректировка начисленных платежей; подготовка платежных документов населению; корректировка начислений платежей за жилищно-коммунальные услуги в случае отклонения их качества от нормативного уровня; информационно-аналитическое сопровождение деятельности по осуществлению взаиморасчетов собственников и нанимателей жилищного фонда с поставщиками жилищных, коммунальных и иных услуг;

сбора жилищно-коммунальных платежей и перечисления денежных средств поставщикам, производителям работ, услуг; проведение общих собраний собственников, осуществление производственно-хозяйственной деятельности предприятия (заключение договоров с хозяйствующими субъектами в т.ч. ИП, ЧП); регистрационный учет граждан, а также в случаях предоставления в соответствии с законодательством РФ данных (сведений) исполнительным органам государственной, муниципальной власти, исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, а также с целью исполнения действующего законодательства РФ.

4.2. При передаче персональных данных Предприятие должно соблюдать следующие требования:

4.2.1. 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

4.2.2. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2.3. При трансграничной передаче персональных данных Предприятие (Оператор) обязан получить согласие на трансграничную передачу информации третьим лицам от субъекта персональных данных, убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

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

- 1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных;
- 2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации по вопросам выдачи виз, международными договорами Российской Федерации об оказании правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам, а также международными договорами Российской Федерации о реадмиссии;
- 3) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- 4) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- 5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей информации, содержащей персональные данные, по телефону или факсу.

4.4. Оператор вправе предоставлять или передавать персональные данные физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов третьим лицам в следующих случаях:

- 1) если раскрытие этой информации требуется для соблюдения закона, выполнения судебного акта;
- 2) для оказания содействия в проведении расследований, осуществляемых правоохранительными или иными государственными органами;
- 3) для защиты законных прав субъектов персональных данных.

4.5. В случае отзыва согласия, Предприятие вправе продолжить обработку без согласия субъекта персональных данных, при наличии оснований, указанных в п. 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5. Защита персональных данных от несанкционированного доступа

5.1. Оператор обязан при обработке персональных данных физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Для эффективной защиты персональных данных необходимо:

- 5.2.1. соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных;
- 5.2.2. применять технические средства охраны, сигнализации;
- 5.2.3. заключить со всеми сотрудниками, связанными с получением, обработкой и защитой персональных данных, Соглашение либо иной документ о неразглашении персональных данных;
- 5.2.4. привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.
- 5.3. Допуск к персональным данным физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов сотрудников Предприятия, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- 5.4. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в помещениях Предприятия, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 5.5. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается:
- 1) использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным;
 - 2) системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.
- 5.6. Доступ работников предприятия к персональным данным физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов прекращается с даты прекращения трудовых отношений, либо даты изменения должностных обязанностей работника или исключения его из списка лиц, имеющих право доступа к персональным данным. В случае увольнения работника все носители, содержащие персональные данные, которые в соответствии с должностными обязанностями находились в распоряжении работника в период его работы на Предприятии, должны быть переданы непосредственному руководителю.
- 5.7. Работники Предприятия обязаны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей информации, составляющей персональные данные, попытках посторонних лиц получить от работника персональные данные, обрабатываемые Предприятием, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.
- 5.8. При сборе и обработке персональных данных работником Предприятия, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных или иного лица, проводится проверка достоверности документов, содержащих персональные данные. Обработка персональных данных осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным.

6. Обязанности Предприятия (Оператора)

6.1. Оператор обязан:

- 6.1.1. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях, установленных в пункте 4.1. Положения.
- 6.1.2. Предоставлять доступ к своим персональным данным физическому лицу гражданину/клиенту/контрагенту или его законному представителю при обращении, либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись физического лица, гражданина/клиента/контрагента или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.
- 6.1.3. Ограничивать право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.1.4. Обеспечить хранение и защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

6.1.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Предприятием при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Предприятие обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

6.1.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Предприятие на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

6.1.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Предприятие в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Предприятие в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7. Права физических лиц, граждан/клиентов/контрагентов

7.1. имеет право на:

- 1) доступ к информации о самом себе, в том числе содержащей информацию подтверждения факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Предприятием; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- 2) определение форм и способов обработки его персональных данных;
- 3) ограничение способов и форм обработки персональных данных;
- 4) запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- 5) изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;
- 6) обжалование неправомерных действий или бездействий по обработке персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке.

7.2. физическое лицо, гражданин/клиент/контрагент может обратиться к Предприятию в любой момент для того, чтобы изменить (обновить, дополнить) предоставленную им персональную информацию или её часть, удалить свою персональную информацию из базы данных Предприятия, направив соответствующее заявление в письменной форме заказным письмом с уведомлением.

8. Конфиденциальность персональных данных

8.1. Сведения о персональных данных, являются конфиденциальными.

8.2. Предприятие обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязано не допускать их распространения третьим лицам без согласия субъекта персональных данных либо наличия иного законного основания.

8.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

8.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются на все носители информации, как на бумажные, так и на автоматизированные.

8.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Предприятие несет ответственность за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

9.2. Каждый сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.