

УТВЕРЖДЕНО

Решением единственного участника

ООО «Фордевинд Инвест»

№ 9 д от «15» сентября 2015 года

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ и
КЛИЕНТОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ФОРДЕВИНД ИНВЕСТ»

Москва 2015 год

Статья I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) работников/клиентов Общества с ограниченной ответственностью «ФОРДЕВИНД ИНВЕСТ» (далее – Общество или Работодатель) устанавливает порядок обработки персональных данных работников Общества.

Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют смысл, определенный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ № 152) и настоящей политикой, если иное не следует из сути самого термина или определения.

Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников/клиентов Общества; обеспечение защиты прав и свобод работников/клиентов Общества при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников/клиентов Общества, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Обществом трудовые договоры. В целях настоящего Положения к работникам приравниваются и соискатели.

Клиентами являются физические лица и юридические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Обществом договоры на депозитарное обслуживание.

Контрагентами являются физические лица и юридические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Обществом различного рода договоры в соответствии с действующим законодательством.

2. Обработка персональных данных работников/клиентов в Обществе заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа к персональным данным.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Участником Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки персональных данных Работников/клиентов .

4. Все работники Общества должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, имеющими доступ к персональным данным.

5. Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм Положения возлагается на начальника отдела кадров Общества.

6. Положение разработано с учетом требований принятой в Обществе Политики по защите персональных данных.

Статья II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Работник - физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее с Обществом трудовой договор.

Соискатель (кандидат) на должность - физическое лицо (субъект персональных данных), представившее в Общество свои персональные данные с предложением заключения трудового договора.

Клиент - физическое лицо и юридическое лицо (субъекты персональных данных), заключившие с Обществом договоры на депозитарное обслуживание.

Контрагент - физическое лицо и юридическое лицо (субъекты персональных данных), заключившие с Обществом различного рода договоры в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные работника (ПДн работника) - любая информация, относящаяся к

определенному или определяемому на основании такой информации работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные клиента (потенциального клиента, партнера, контрагента), а также персональные данные руководителя, участника (акционера) или сотрудника юридического лица, являющегося клиентом (потенциальным клиентом, партнером, контрагентом) Компании, — информация, необходимая Компании для выполнения своих обязательств в рамках договорных отношений с клиентом и для выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации.

Информация – любые 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.

Уполномоченный сотрудник – работник, назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за организацию обработки персональных данных и их защиту.

Компания осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров с третьими лицами в случаях, предусмотренных действующим законодательством и уставом Компании, в том числе, при осуществлении профессиональной деятельности Компании;
- организации кадрового учета Компании, обеспечения соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, надлежащего выполнения обязательств по трудовым договорам, ведения кадрового делопроизводства.

Компания вправе передать (распространение, предоставление, доступ) персональные данные третьим лицам в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Статья III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные работника/клиента физ. лица, обработка которых осуществляется в Обществе, включают следующие документы и сведения:

Фамилия, имя, отчество

Фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были)

День, месяц, год и место рождения

Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Гражданство

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 субъекта персональных данных или по адресу его места жительства

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, 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)

Копии документов об образовании

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

Копии документов о повышении квалификации

Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации

Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с

полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона Работодателя, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения

Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты)

Вторые экземпляры Трудового договора с работниками

Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней

Трудовые книжки и вкладыши к ним

Карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»

Личные дела работников/клиентов в бумажной форме

Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек)

Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения

Копии военных билетов

Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и)

Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

Свидетельство или сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - при его наличии у работника

Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования)

Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу Общества и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п.

Оригиналы приказов, изданных в Обществе, и относящиеся к субъекту персональных данных, и материалы к данным приказам

Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников/клиентов Общества

Материалы по аттестации, анкетированию, тестированию и оценке работников/клиентов Общества

Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников/клиентов Общества

Сведения о временной нетрудоспособности работников/клиентов Общества

Табельный номер работника Общества

Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения)

Материалы по проведению собеседований с соискателем на должность

Наличие (отсутствие) судимости

Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Работодателя.

Статья IV. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Все документы и сведения, содержащие информацию о персональных данных работников/клиентов Общества, являются конфиденциальными. Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия работника, либо наличия иного законного основания.

За установление и надлежащее поддержание режима конфиденциальности персональных данных в Обществе отвечает Уполномоченный сотрудник.

Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работников/клиентов распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Режим конфиденциальности персональных данных работников/клиентов снимается в случаях их обезличивания или по истечении 7 лет срока их хранения, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

Статья V. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Условия получения персональных данных

Все персональные данные работника Общества следует получать у него самого. Если персональные данные работника могут быть получены 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 Общества 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.

Письменное согласие работника/клиента 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 и адрес Общества;
- 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 Обществом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись работника

Типовая форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена ниже.

2. Порядок сбора персональных данных

2.1. Работник Общества предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. Сотрудник отдела кадров Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) Создания комплекса документов, в процессе оформления трудовых отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, анкета).

3. При поступлении на работу в Общество:

Сотрудником отдела кадров 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.

Работник заполняет анкету:

- Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
- Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу:

- Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Обществе. На ней указываются фамилия, имя отчество работника, номер личного дела. К каждому личному делу прилагается фотография работника размером 3х4.
- Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.
- Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3. Порядок обработки персональных данных

В соответствии с требованиями действующего законодательства в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Генеральный директор Общества и назначенные им работники Общества при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- 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/клиентов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 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.

- Защита персональных данных работника/клиента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном

федеральным законом.

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

4. Порядок хранения персональных данных

4.1. Персональные данные работников/клиентов могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах (ПК) сотрудников Общества.

5. Обработка персональных уволенных работников/клиентов

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. Обработка персональных данных соискателей на должность

При обработке персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в Обществе требуется получение согласия соискателя на обработку его персональных данных на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Работодатель имеет право осуществлять обработку ПДн соискателей на должность без их согласия в следующих случаях:

- если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым субъект персональных данных заключил соответствующий договор;
- когда соискатель самостоятельно разместил свое резюме в сети Интернет, и оно стало доступно неограниченному кругу лиц.

Статья VI. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать требования, установленные действующим законодательством РФ. Все сведения о передаче персональных данных субъектов регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные работников/клиентов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников/клиентов. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3. Представителю работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Работодателя, либо нотариально заверенного.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Статья VII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

1. Персональные данные в Обществе могут обрабатываться только уполномоченными в установленном порядке Работниками.

Работники допускаются в Обществе к обработке персональных данных только решением Генерального директора.

Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

Работники, допущенные в Обществе к обработке персональных данных, имеют право приступать к работе с персональными данными только после ознакомления под личную роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в Обществе обработку ПДн.

Работники, осуществляющие в Обществе обработку персональных данных, должны действовать в соответствии с должностными инструкциями, регламентами и другими распорядительными документами Общества, и соблюдать требования Общества по соблюдению режима конфиденциальности.

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

2. Право доступа к персональным данным работника в Обществе имеют:

- Генеральный директор Общества
- Заместители Генерального директора Общества
- Начальник отдела кадров
- Работники отдела кадров
- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
- Уполномоченный сотрудник, назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за обработку персональных данных
- Системный администратор
- Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения)
- При переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения
- сам работник, субъект персональных данных
- другие сотрудники Общества с согласия Генерального директора при выполнении ими своих служебных обязанностей

3. Полный перечень сотрудников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников/клиентов, готовится начальником отдела кадров, утверждается Генеральным директором Общества, и регулярно обновляется по мере изменения штатного расписания или текучки кадров.

4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Генерального директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Общества, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников/клиентов .

Статья VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

Работник должен в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

- На полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

- 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.

- Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ.

- Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

- При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

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

- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. Если работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

Работник имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

Статья IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ/КЛИЕНТОВ

1. Общество обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников/клиентов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника, содержащаяся на бумажных носителях;

- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

2. Общую организацию защиты персональных данных работников/клиентов осуществляет Генеральный директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер и Уполномоченный сотрудник.

Генеральный директор отвечает за введение и осуществление в Обществе режима конфиденциальности персональных данных.

Начальник отдела кадров обеспечивает:

- Ознакомление работников/клиентов под роспись с настоящим Положением, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Обществе.

- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

- Общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников/клиентов.

- Хранение личные дел и документов, содержащих персональные данные работников/клиентов и обеспечение их защиты от несанкционированного доступа.

- Выдачу личных дел только по письменному разрешению Генерального директора руководителям структурных подразделений.

- Не допущение выдачи личных дел на рабочие места руководителей (личные дела могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору и заместителям Генерального директора.

- Контроль возврата в отдел кадров в конце рабочего дня всех выданных работникам документов, содержащий ПДн работников.

- Организацию обучения сотрудников отдела кадров требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Главный бухгалтер обеспечивает:

- Общий контроль соблюдения работниками бухгалтерии мер по защите персональных данных работников/клиентов/контрагентов.

- Хранение документов, содержащих персональные данные работников/клиентов/контрагентов и обеспечение их защиты от несанкционированного доступа.

- Организацию обучения сотрудников бухгалтерии требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает:

- Защиту информационных систем Общества, в которых обрабатываются все персональные данные.

- Общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников/клиентов/контрагентов, в том числе в случае автоматизированной обработке ПДн.

- Организацию обучения работников требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

3. Все работники, допущенные к обработке персональных данных, на основании письменного обязательства несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных работников/клиентов/контрагентов.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие правила:

- Обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

- В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников/клиентов/контрагентов.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного

отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников/клиентов/контрагентов лицу, на которое приказом или распоряжением Генерального директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников/клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников/клиентов по указанию начальника отдела кадров.

- При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников/клиентов/контрагентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников/клиентов/контрагентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников/клиентов/контрагентов по указанию Генерального директора.

- Допуск ко всем персональным данным других сотрудников Общества, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях при наличии письменного разрешения начальника отдела кадров.

4. Защита информационных систем Общества, в которых обрабатываются персональные данные работников/клиентов/контрагентов, от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке, осуществляется в соответствии с утвержденными Генеральным директором локальными нормативными актами.

Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные работников/клиентов/контрагентов, обеспечивается, том числе:

- Организацией контроля доступа в помещения информационной системы посторонних лиц.

- Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный доступ к персональным данным.

- Разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

- Установлением 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.

- Учетом машинных носителей персональных данных.

- Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

- Контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

Статья X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

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.

2. Генеральный директор Общества за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных

работников/клиентов/контрагентов Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение 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 ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Статья XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все и любые приложения к настоящей политике являются ее неотъемлемой частью. Действующая редакция настоящего Положения хранится в месте нахождения исполнительного органа Общества по адресу: 117246, г. Москва, Научный проезд, д.19, электронная версия Положения – на официальном сайте Общества в сети интернет по адресу: <http://fdvinvest.ru/> Настоящее Положение является внутренним документом Общества, общедоступно и вступает в силу по истечении 24 часов с момента публикации на официальном сайте Общества.

2. Общество имеет право вносить изменения в настоящее Положение в одностороннем порядке. При внесении изменений в заголовке Положения указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Положения вступает в силу по истечении 24 часов с момента публикации на сайте Общества, если иное не предусмотрено новой редакцией Положения.

3. Ответственность должностных лиц Общества, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

4. В вопросах обработки персональных данных прямо неурегулированных настоящим Положением, Общество руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

5. За любыми необходимыми разъяснениями обращаться: 117246, г. Москва, Научный проезд, д.19, телефон: +7 (495) 782-86-30; +7 (495) 411-65-06, адрес электронной почты: info@fdvinvest.ru.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение №1. Обязательство о неразглашении персональных данных ООО «Фордевинд Инвест».

Приложение №2. Согласие на обработку персональных данных ООО «Фордевинд Инвест».

Приложение №3. Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Приложение №4. Заявление-согласие на передачу персональных данных третьей стороне.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных
ООО «ФОРДЕВИНД ИНВЕСТ»

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

с Положением «О защите персональных данных ООО «ФОРДЕВИНД ИНВЕСТ» ознакомлен(а) и обязуюсь не разглашать персональные данные субъектов, ставшие мне известными в связи с исполнением моих должностных обязанностей, принимаю на себя обязательство в случае прекращения трудовых отношений (вне зависимости от основания прекращения) прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в процессе трудовых отношений, информировать руководителя об утрате документов, о фактах нарушения порядка обращения с ними, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным и использовать эти данные лишь в целях, для которых они сообщены.

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден(а). Мне известно, что нарушение этих требований может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, второй экземпляр обязательства получил(а).

Настоящее обязательство действует в течение всего срока действия трудовых отношений с ООО «ФОРДЕВИНД ИНВЕСТ», а также в течение 5 лет (если более продолжительный срок не установлен действующим законодательством РФ) после прекращения таких отношений, вне зависимости от основания прекращения.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

**Согласие на обработку персональных данных
ООО «ФОРДЕВИНД ИНВЕСТ»**

(В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.02.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»)

Я _____
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя по своей воле и в своих интересах, осознанно и добровольно даю свое согласие на обработку моих персональных данных оператору персональных данных — ООО «ФОРДЕВИНД ИНВЕСТ», (далее - Общество), расположенному по адресу:

Согласие касается следующей информации обо мне: фамилия, имя, отчество, год, дата и место рождения, номер и серия паспорта, кем и когда выдан паспорт, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, контактный телефон, контактный адрес электронной почты, образование, квалификация, профессия, доходы, сведения о наличии оснований для налоговых вычетов, сведения о семейном положении, о трудовой деятельности и любая другая информация, относящаяся к моей личности и предоставленная Обществу.

Целями обработки вышеизложенных персональных данных является выполнение требований Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, а также иных нормативных актов для содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, получение льгот и мер социальной поддержки.

Настоящее согласие предоставляется на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований по защите персональных данных, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с перечнем операций с моими персональными данными, а также правилами обработки персональных данных Общества, осуществляемой как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка). Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области, установленными действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством РФ или письменного уведомления, подписанного собственноручно мною и направленного заказным письмом в адрес Общества, если отзыв согласия не создает нарушения действующего законодательства РФ.

Дата

И.О. Фамилия

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я _____
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии с действующим законодательством РФ _____
(согласен/не согласен)

на получение любых моих персональных данных, а именно: _____

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Дата

И.О.Фамилия

Заявление-согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я _____
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии с действующим законодательством РФ _____
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных, а именно: _____

Для обработки в целях _____

Следующим лицам _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Дата

И.О.Фамилия