

Приложение № 2
к приказу № 005-ИСПДн
от 04 сентября 2015 г.

Утверждаю
Директор ООО «КРЛАН»
Коцарев Алексей Евгеньевич
« 4 » *сентября* 2015 г.



Положение по обработке персональных данных клиентов в ООО «КРЛАН»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее — Положение) в ООО «КРЛАН» (далее Организация) разработано в соответствии с Федеральным закон "О связи" от 07.07.2003 N 126-ФЗ, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными федеральными и областными законами.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных клиентов Организации (далее – клиентов), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина 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 Директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных сотрудника снимается в случаях их обезличивания и по истечении 3 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные клиента — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации клиента, в том числе его фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, телефон необходимые оператору;

- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных);

- 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 субъектов 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, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта 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 клиентов Организации входят документы, фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, телефон.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договора в Организации при его заключении, переоформлении и расторжения.

2.3.1. Информация, представляемая клиентом при заключении договора, должна иметь документальную форму. При заключении договора в соответствии с Федеральным законом "О связи" от 07.07.2003 N 126-ФЗ, предъявляет оператору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- собственноручно заполненное и подписанное заявление установленной формы (для заключения договора).

2.3.2. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о клиентах в единичном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные клиентов.

2.3.3.2. Должностные регламенты и инструкции, приказы директора Организации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных клиента.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные клиента Организации следует получать у него самого. Сотрудник Организации должен сообщить клиенту о цели получения персональных данных, внесении данных в автоматизированную систему и необходимости при первой доставке дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия субъектов. Обработка персональных данных субъектов без их согласия не осуществляется.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных клиентов.

3.2.1. Сотрудник, получивший данные от клиента по телефону, вносит их в автоматизированную систему.

3.2.2. При обработке персональных данных сотрудники Организации должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных клиента может осуществляться исключительно в целях предоставления услуг.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо Организации должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2.2.4. Сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3. Персональные данные клиента в системе могут быть изменены, распечатаны, а также может производиться анализ заказов клиентов.

3.2.4. Бумажные носители с персональными данными после осуществления доставки хранятся в закрытом шкафу или уничтожаются.

3.2.5. При осуществлении первого заказа сотрудник Организации передает клиенту бланк согласия на обработку персональных данных, которую клиент подписывает (Приложение 1). Далее подписанное согласие хранится в Организации в закрытом шкафу до тех пор, пока услуга клиенту осуществляется, и/или его персональные данные находятся в автоматизированной системе.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудники Организации должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. 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 конкретной функции.

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Организации. Персональные данные клиентов обрабатываются и хранятся в информационной системе и на бумажных носителях.

4.2.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение, как на бумажных носителях, так и в

электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе бухгалтерского и кадрового учета.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют: директор Организации, сотрудники, ответственные за ведение кадровой работы и работы с клиентами, бухгалтер.

5.2. Субъект персональных данных 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 субъекта.

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

5.2.3. Получать:

- 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;

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующими законами.

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

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

6.2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.