

П Р И К А З

« ___ » _____ 2018 г.

г. Москва

№ _____

Об утверждении положения об обработке и защите персональных данных в ООО «Сатурн»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в ООО «Сатурн» (далее – Положение) (Приложение №1).
2. Заместителям генерального директора, руководителям функциональных блоков и структурных подразделений принять к сведению и руководству в работе утвержденное настоящим приказом Положение, ознакомить подчиненных им работников с содержанием Положения и обеспечить контроль соблюдения требований Положения подчиненными работниками.
3. Директору по персоналу ... организовать работу по ознакомлению с Положением работников при приеме на работу в ООО «Сатурн» персонально под роспись и обеспечить письменное оформление обязательств работников Общества о соблюдении конфиденциальности и правил обработки персональных данных.
4. Назначить Департамент по безопасности ответственным структурным подразделением за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Общества.
5. Возложить на Директора Департамента по безопасности ... ответственность за результаты деятельности Общества в части обеспечения защиты персональных данных в ООО «Сатурн».
6. Администратором безопасности, ответственным за осуществление настроек параметров информационной безопасности серверов и рабочих станций корпоративной сети, назначить директора Департамента информационных технологий
7. Возложить на директора Департамента информационных технологий ... ответственность за техническую защиту персональных данных, а также за эксплуатацию средств защиты информации в информационных системах персональных данных.
8. Всем работникам Общества при осуществлении своих должностных обязанностей, а также иных функций от лица или по поручению Компании, неукоснительно соблюдать требования Положения.
9. Считать с даты подписания настоящего приказа, утратившим свою силу Приказ от __ мая 2018 года №__ и Приказ от __ ноября 200_ года № ____.
10. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ...

Генеральный директор

...

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в ООО «Сатурн»

Содержание

1. Общие положения	5
2. Основные понятия	6
3. Конфиденциальность персональных данных	8

4. Общие требования по защите персональных данных	8
5. Порядок допуска к работе с персональными данными	9
6. Персональные данные работников	10
7. Порядок обработки персональных данных клиентов Общества.....	14
8. Персональные данные акционеров, обрабатываемые в ООО «Сатурн»	17
9. Порядок передачи персональных данных.....	18
10. Хранение персональных данных	19
11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	20
Приложение №1	23
Приложение №2	23
Приложение №3	25
Приложение №4	26

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных в ООО «Сатурн» (далее - Положение) регламентирует вопросы обработки и защиты персональных данных (ПДн) в ООО «Сатурн» (далее – Компания), в том числе устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения ПДн субъектов с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Целью настоящего Положения является:

– обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников, клиентов и акционеров (далее - ПДн) Компании, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов ПДн;

– определение порядка обработки ПДн работников Общества (далее работников), клиентов Общества (далее - клиентов), акционеров Общества (далее - акционеров) и иных лиц, ПДн которых подлежат обработке на основании полномочий Общества;

– обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

– установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Компании, является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками и иными лицами, имеющими доступ к ПДн работников и (или) клиентов, и (или) акционеров (далее - субъектов ПДн), и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Общества.

1.4. Компания в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» является оператором ПДн. И включено в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Уголовным кодексом Российской Федерации,
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

– Приказ ФСБ России от 10.07.2014 №378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

– Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

Персональные данные работника (ПДн 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;

Персональные данные клиента (ПДн клиента) — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации клиенту, необходимая работникам в связи с оказанием клиенту услуг;

Персональные данные акционера (ПДн акционера) — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации акционеру, необходимая Обществу в целях исполнения требований законодательства РФ;

Обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн;

Предоставление ПДн — действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение ПДн — действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом;

Использование ПДн — действия (операции) с ПДн, совершаемые должностным лицом Общества 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 ПДн — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн (далее - ИСПДн) или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту;

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;

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

Общедоступные персональные данные — ПДн, 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.

Работники, сотрудники — физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Компаниям.

Представитель - лицо, которое наделено правом представлять интересы субъекта ПДн в силу специального указания закона или лицо, представляющее субъекта ПДн, действующее на основании поручения (доверенности или иного документа) удостоверенного (удостоверенной) нотариально, или заверенного (заверенной) способами, приравненными к нотариальному заверению согласно ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Сведения, содержащие ПДн субъектов ПДн, являются конфиденциальными. Компания обеспечивает конфиденциальность ПДн и обязано не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн, либо наличия иного законного основания.

3.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПДн субъектов ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.3. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники ПДн, либо при наличии письменного согласия субъекта ПДн на то, что его ПДн являются общедоступными ПДн.

3.4. Право доступа к ПДн субъектов ПДн предоставляется должностным лицам Компании, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с перечнем должностей Компании, включающих в себя обязанности по обработке ПДн в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Общества.

3.5. Все должностные лица Компании, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка ПДн субъектов ПДн, должны быть допущены к работе с соответствующими видами ПДн.

3.6. Допуск к ПДн субъектов ПДн должностных лиц Компании, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4. Общие требования по защите персональных данных

4.1. Защите подлежат все ПДн субъектов ПДн, если только с них на законном основании не снят режим конфиденциальности.

4.2. Компания обеспечивает защиту персональных данных работников и клиентов, содержащихся на бумажных носителях, обрабатываемых в информационных системах и размещенных на электронных носителях.

4.3. При обработке ПДн субъектов ПДн Компания принимает необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

4.4. Безопасность ПДн субъектов ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты ПДн, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в ИСПДн информационные технологии.

4.5. Специфические требования по защите ПДн субъектов ПДн в отдельных ИСПДн устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

4.6. Компания организует обучение должностных лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ИСПДн, правилам работы с ними.

4.7. Размещение ИСПДн, специальное оборудование и организация работы с ПДн субъектов ПДн обеспечивают сохранность средств защиты информации и

носителей ПДн, а также исключают возможность доступа к ним посторонних лиц.

4.8. Компьютеры и (или) ИСПДн, в которых содержатся файлы с ПДн субъектов ПДн, для каждого пользователя защищены индивидуальными паролями доступа. Работа на компьютерах с ПДн без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

4.9. Руководство общей организацией работ по обеспечению безопасности ПДн обрабатываемых в Компании, осуществляет Генеральный директор Общества.

4.10. Письменное оформление обязательств должностных лиц Общества о соблюдении конфиденциальности и правил обработки ПДн обеспечивает Департамент управления персоналом Общества.

4.11. Ответственные за организацию обработки ПДн и эксплуатацию ИСПДн в структурных подразделениях Общества (далее - Ответственные за ООЭ ИСПДн) обеспечивают:

- изучение работниками под роспись настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих порядок работы с ПДн;
- контроль исполнения подчиненными требований по соблюдению конфиденциальности ПДн, правил их обработки и хранения.

4.12. Защита ПДн субъектов ПДн, хранящихся в электронных базах данных Компании, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Департаментом информационных технологий совместно с Департаментом по безопасности Общества.

4.13. Контроль исполнения требований по обеспечению безопасности ПДн в структурных подразделениях Общества осуществляет Департамент по безопасности.

5. Порядок допуска к работе с персональными данными

5.1. Допуск должностных лиц Общества к обработке ПДн субъектов ПДн в ИСПДн осуществляется на основании перечня должностей работников, имеющих доступ к ПДн, утверждаемым Генеральным директором Общества.

5.2. Процедура оформления допуска к ПДн субъектов ПДн в ИСПДн включает в себя:

- ознакомление должностного лица Общества под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту ПДн;
- оформление письменного обязательства должностного лица Общества о соблюдении конфиденциальности и соблюдении правил обработки ПДн, подготовленного по установленной форме;
- назначение администратором безопасности прав доступа в ИСПДн.

5.3. В целях выполнения производственного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Генерального директора Общества доступ к ПДн может быть предоставлен иному должностному лицу

Компании, должность которого не включена в перечень должностей работников, имеющих доступ к ПДн, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Должностное лицо Компании, имеющее доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн субъектов ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. Запрещается сообщать ПДн устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью;

- в отсутствие должностного лица на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн субъектов ПДн. Запрещается оставлять материальные носители с ПДн без присмотра в незапертом помещении;

- при уходе в отпуск, на время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия должностного лица на своем рабочем месте, документы и иные носители, содержащие ПДн субъектов ПДн, должны быть переданы лицу, на которое приказом Общества будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн субъектов ПДн, по указанию Ответственного за ООЭ ИСПДн передаются другому должностному лицу, имеющему соответствующий доступ к ПДн.

5.5. При увольнении должностного лица, имеющего доступ к ПДн субъектов ПДн, документы и иные носители, содержащие указанные ПДн, по указанию Ответственного за ООЭ ИСПДн передаются другому лицу, имеющему доступ к ПДн.

5.6. Документы, содержащие ПДн субъектов ПДн, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Копировать и делать выписки ПДн субъектов ПДн разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Генерального директора Общества или уполномоченными им должностными лицами, участвующими в обработке ПДн.

6. Персональные данные работников

6.1. ПДн работников Общества обрабатываются работодателем в связи с трудовыми отношениями. Обработка ПДн работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2. При определении объема и содержания ПДн работников Компания руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

6.3. Обработка ПДн работников ведется смешанным методом: ручная

обработка и автоматизированная обработка.

6.4. Все ПДн работника получаются у него самого. Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и только после получения письменного согласия работника. Должностное лицо работодателя сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Компания не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника 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.

6.6. Обработка ПДн работников без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- ПДн являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.7. В состав ПДн работников Общества входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес проживания;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, по служебным расследованиям;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- рекомендации, характеристики;
- иные данные о работнике.

6.8. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компания, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации работник Общества 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 (при его наличии);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Работником, ответственным за ведение кадровой работы, 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, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводе 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.

6.10. В Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие ПДн работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и 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 Генеральному директору Компании, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- должностные регламенты и инструкции работников, приказы Компании, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

6.11. Передача ПДн работников возможна только при наличии письменного согласия работников или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.12. При передаче ПДн работники должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн работников в коммерческих целях. Обработка ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается;

- осуществлять передачу ПДн работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к ПДн работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

- передавать ПДн работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;

- при передаче ПДн работников третьей стороне необходимо получать письменное согласие работника. Типовая форма согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне приведена в Приложении № 1 настоящего Положения.

6.13. ПДн работников обрабатываются и хранятся в Компании в базе данных ИСПДн ..., а также на материальных носителях.

6.14. Право доступа к ПДн работников предоставляется в соответствии с Приказом «Об утверждении перечня должностей работников, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах «...», «...», «...» Общества.

6.15. Работник имеет право:

- получать доступ к своим ПДн и осуществлять ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей

ПДн;

– требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми ПДн;

– получать сведения:

- о лицах, которые имеют доступ к его ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых ПДн и источниках их получения;
- о сроках обработки ПДн, в том числе сроках их хранения.

– требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены его неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

– обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие при обработке и защите его ПДн.

6.16. Копировать и делать выписки ПДн работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Генерального директора Общества или руководителей функциональных блоков, участвующих в обработке ПДн.

7. Порядок обработки персональных данных клиентов Общества

7.1. Обработка ПДн клиента Компаниям осуществляется в интересах клиентов и заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа ПДн для исполнения обязательств по договору с клиентом, оказания гостиничных и дополнительных услуг клиенту, а также иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Обработка ПДн клиентов ведется смешанным методом: ручная и автоматизированная обработка.

7.3. Перечень ИСПДн Компании, в которых обрабатываются ПДн клиентов:

- ИСПДн «...»;
- ИСПДн «...»;
- ИСПДн «...».

7.4. При определении объема и содержания ПДн клиента, подлежащих обработке, Компания руководствуется:

– Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

– Федеральным законом № 132-ФЗ от 24.11.1996 года «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

– Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ № 1085 от 09 октября 2015 года «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

Федерации»;

– Договорными обязательствами, взятыми на себя Компаньям и клиентом.

7.5. Компания получает ПДн клиентов только в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в договорах с клиентом.

7.6. Компания обеспечивает защиту ПДн клиента от неправомерного их использования или утраты за собственный счет в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.7. Все ПДн клиента получают Компаньям непосредственно от самого клиента.

7.8. Должностное лицо Общества должно сообщить клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение. Типовая форма уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных, которые были получены не от субъекта персональных данных, приведена в Приложении № 2 настоящего Положения.

7.9. Если ПДн клиента возможно получить только у третьей стороны, то клиент уведомляется об этом заранее (до начала обработки ПДн).

7.10. Компания не имеет права получать и обрабатывать ПДн клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, судимости, частной жизни.

7.11. Обработка ПДн клиента возможна только с согласия клиента. Компания имеет право без согласия клиента осуществлять обработку его ПДн в следующих случаях:

– если обработка ПДн клиента осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект ПДн - клиент;

– если обработка ПДн клиента осуществляется Компаньям в качестве третьего лица (в терминологии, определенной Законом «О персональных данных»), которому ПДн клиента передаются с его согласия с целью исполнения договорных обязательств между Компаньям и клиентом;

– когда обработка ПДн включает в себя только фамилии, имена и отчества;

– когда обработка ПДн клиента необходима в целях однократного пропуска на территорию Компании, или в иных аналогичных целях;

– когда ПДн клиента являются общедоступными;

– когда ПДн клиента представляются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

7.12. В иных случаях Компания может осуществлять обработку ПДн клиента только с письменного согласия. Согласие на обработку ПДн по основаниям данного пункта может быть отозвано клиентом. Обязанность предоставить доказательство получения согласия клиента на обработку его ПДн по основаниям данного пункта возлагается на Компаньям.

7.13. Состав ПДн клиента, вносимых в ИСПДн "...":

Для граждан Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи паспорта;
- кем выдан паспорт;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес места регистрации.

Для иностранных граждан:

- фамилия, имя;
- пол;
- гражданство;
- номер паспорта;
- сроки действия паспорта;
- дата рождения;
- место рождения;
- номер миграционной карты (кроме граждан Республики Беларусь);
- дата пересечения границы (кроме граждан Республики Беларусь);
- название КПП (кроме граждан Республики Беларусь);
- номер и дата выдачи визы (для граждан стран, имеющих визовый режим по отношению к Российской Федерации).
- сроки действия визы (для граждан стран, имеющих визовый режим по отношению к РФ);
- тип визы, цель приезда, принимающая сторона (для граждан стран, имеющих визовый режим по отношению к Российской Федерации).

7.14. Порядок внесения ПДн клиентов в ИСПДн " ... ":

– При заселении в гостиницу клиент предъявляет документ, удостоверяющий его личность, работнику Службы приема и размещения. Если клиент является гражданином РФ, то предъявляется только документ, удостоверяющий личность. Далее клиенту выдается для заполнения анкета, в которую вносятся его ПДн с письменного согласия на обработку ПДн клиента. Работник Службы приема и размещения делает копию документа, удостоверяющего личность клиента, и вносит данные из анкеты, заполненной клиентом, в базу данных «...».

– В случае, когда клиент является иностранным гражданином, кроме документа, удостоверяющего личность, им предъявляется миграционная карта и виза. Работник Службы приема и размещения делает копии документов. Данные из этих документов вносятся в электронную базу данных ИСПДн «...».

– ИСПДн «...» формирует карту гостя, которая распечатывается и передается клиенту.

– Сведения о клиенте по установленной форме и в установленные сроки передаются в уполномоченные государственные органы для постановки граждан на миграционный учет и снятия с учета.

– Копии документов клиентов и анкеты хранятся в сейфах (запираемых металлических шкафах) Службы приема и размещения. Ключи от шкафов находятся в сейфе руководителя Службы. Срок хранения ПДн клиентов на бумажных носителях составляет 1 (один) месяц, после чего документы передаются

в архив, где хранятся в течение 2 (двух) лет. По истечении этого срока ПДн уничтожаются.

– Документы с ПДн на бумажных носителях уничтожаются с составлением соответствующего акта.

- По истечении указанного срока документы с ПДн клиента уничтожаются.

– Документы с ПДн на бумажных носителях уничтожаются с составлением соответствующего акта.

7.15. Клиент Общества имеет право:

– Получать доступ к своим ПДн и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн.

– Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми ПДн клиента.

– После прекращения обработки ПДн по требованию клиента Компания обязано направить клиенту уведомление. Типовая форма уведомления о прекращении обработки персональных данных приведена в Приложении № 3 настоящего Положения.

– Получать сведения:

- о лицах, которые имеют доступ к ПДн клиента или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых ПДн и источнике их получения;
- о сроках обработки ПДн, в том числе сроках их хранения.

– Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн клиента, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

– Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его ПДн.

8. Персональные данные акционеров, обрабатываемые в ООО «Сатурн»

8.1. В Компании ведется обработка ПДн акционеров. Основанием обработки является Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах». Обработка ПДн ведется исключительно в целях исполнения требований законодательства РФ.

8.2. Состав обрабатываемых ПДн акционеров:

- фамилия, имя, отчество;
- номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи паспорта;
- наименование органа, выдавшего паспорт;
- адрес места регистрации;
- реквизиты банка для перевода денежных средств;
- количество и вид акций.

8.3. Получение ПДн акционеров.

– Компания получает ПДн акционеров от держателя реестра. ПДн

передаются на диске, а также непосредственно от акционеров на бумажных носителях.

–

8.4. Хранение и обработка ПДн акционеров.

– ПДн акционеров обрабатываются в ИСПДн 1С:«Бухгалтерский и кадровый учет».

– Хранение ПДн акционеров осуществляется в базе данных и на съемных носителях (оптических дисках). Оптические диски хранятся в сейфе Юридического департамента или Бухгалтерии.

8.5. Право доступа к ПДн акционеров, обрабатываемых в Компании, имеют:

- работники бухгалтерии, которым поручена обработка ПДн акционеров;

- работники Юридического департамента, которым поручена обработка ПДн акционеров.

8.6. Передача ПДн.

- Передача ПДн акционера возможна только при наличии письменного согласия акционера или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. Типовая форма согласия на передачу персональных данных приведена в Приложении №4 настоящего Положения. При передаче ПДн третьей стороне важным условием передачи является соблюдение конфиденциальности ПДн третьей стороной.

- Передача ПДн акционеров осуществляется:

- в организацию, осуществляющую выплаты денежных средств по договору с Компаньям;
- держателю реестра акционеров Общества.

8.7. Акционер имеет право:

- получать доступ к своим ПДн и осуществлять ознакомление с ними;

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми своих ПДн;

- определять своих представителей для защиты своих ПДн;

- получать сведения о перечне обрабатываемых ПДн акционера, источниках получения ПДн, сроках обработки ПДн (в том числе сроках хранения ПДн), о лицах, имеющих доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;

- обжаловать в уполномоченных органах по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие при обработке и защите его ПДн.

9. Порядок передачи персональных данных

9.1. Ответы на письменные запросы сторонних организаций и учреждений о ПДн субъектов ПДн даются только с письменного их согласия, если иное не

установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Компании, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПДн субъектов ПДн.

9.2. Передача ПДн субъектов ПДн допускается только при наличии их письменного согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации. Типовая форма письменного согласия приведена в Приложении №4 настоящего Положения.

9.3. Передача ПДн субъектов ПДн третьим лицам осуществляется Компаниям только на основании соответствующего договора, существенным условием которого является обязанность обеспечения третьим лицом безопасности ПДн при их обработке.

9.4. Данное Положение не распространяется в случае обезличивания ПДн и в отношении общедоступных ПДн.

9.5. Запрещается передача ПДн субъектов ПДн по телефону, факсу, электронной почте в незащищенном виде за исключением случаев, установленных законодательством и локальными нормативными актами по работе с ПДн. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

9.6. В случае отзыва работником или клиентом согласия на обработку своих ПДн Компания незамедлительно прекращает их обработку.

10. Хранение персональных данных

10.1. Под хранением ПДн субъектов ПДн понимается существование записей, содержащих ПДн, в ИСПДн и на материальных носителях.

10.2. ПДн субъектов ПДн обрабатываются и хранятся в ИСПДн, а также на бумажных носителях.

10.3. Хранение ПДн клиентов на бумажных носителях осуществляется в специально отведенных железных шкафах.

10.4. Ключи от железных шкафов хранятся у Ответственных за ООЭ ИСПДн, их копии в опечатанном пенале (конверте) в Оперативно-диспетчерской службе Общества.

10.5. Хранение ПДн субъектов ПДн в ИСПДн осуществляется на серверах или в файлах персональных компьютеров должностных лиц, допущенных к работе с ПДн, с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

10.6. Хранение резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах Общества и сменных носителях, доступ к которым ограничен.

10.7. ПДн субъектов ПДн хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечении установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами.

10.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, из Общества запрещен.

10.9. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки ИСПДн.

10.10. Сроки хранения ПДн субъектов ПДн определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае достижения целей обработки ПДн Компания прекращает обработку и уничтожает их в соответствии с правилами уничтожения документов, содержащих ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения целей обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Сроки хранения ПДн субъектов ПДн составляют:

- ПДн работников, относящихся к трудовым правоотношениям – 75 (семьдесят пять) лет;

- личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководства Компании, членов контрольных органов, а также работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания) - постоянно;

- документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу – 3 (три) года;

- ПДн работников, относящихся к доходам работников - 5 (пять) лет;

- гражданско-правовые договоры, содержащие ПДн субъектов ПДн, а также сопутствующие документы - 5 (пять) лет с момента окончания действия договоров;

- ПДн клиентов – 3 (три) рабочих дня со дня окончания срока исковой давности по договору клиент - Компания, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

10.11. В течение срока хранения ПДн субъектов ПДн не могут быть обезличены или уничтожены.

10.12. Об уничтожении ПДн субъектов ПДн Компания обязано уведомить субъекта ПДн, если иное не установлено законодательством РФ, либо договором с работником или клиентом.

10.13. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн субъектов ПДн в течение установленного срока, Компания осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

11.1. Компания несет ответственность за разработку, введение и действенность соответствующих требованиям законодательства норм,

регламентирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов ПДн. Компания закрепляет персональную ответственность должностных лиц за соблюдение установленного в Компании режима конфиденциальности.

11.2. Ответственный за ООЭ ИСПДн несет персональную ответственность за соблюдение должностными лицами, возглавляемого им подразделения, норм, регламентирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов ПДн. Ответственный за ООЭ ИСПДн, разрешающий доступ должностным лицам к документам, содержащим ПДн субъектов ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.3. Должностные лица Компании, получающие для работы документы, содержащие ПДн субъектов ПДн, несут персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.4. Каждый работник, работающий в помещениях, в которых ведется работа с ПДн субъектов ПДн, несет персональную ответственность за несанкционированный доступ третьих лиц к носителям информации и конфиденциальность содержащейся на них информации.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Общества возложенных на них обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки ПДн субъектов ПДн Компания вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

11.6. Должностные лица Компании, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов ПДн, а также в нарушении неприкосновенности частной жизни субъектов ПДн (в том числе незаконный сбор или распространение без его согласия сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну), осуществляющие неправомерный доступ к охраняемой законом информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные с использованием своего служебного положения несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С «Положением об обработке и защите персональных данных в ООО «Сатурн»
ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных**

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество полностью, должность)

являясь работником Публичного акционерного общества «...» (далее – Оператор), находящегося по адресу 129366, Москва, ул..., д. ..., своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим коммерческую тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 20__ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА
уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных,
которые были получены не от субъекта персональных данных

ООО «Сатурн», расположенное по адресу г. Москва, ул..., д. ..., в лице генерального директора уведомляет Вас о том, что нами планируется осуществление обработки Ваших персональных данных, которые были получены от:

Осуществление обработки персональных данных планируется в рамках ведения деятельности, указанной в Уставе ООО «Сатурн».

Цели обработки персональных данных определены как:

- исполнение обязательств по договору с клиентом на оказание услуг;
- контроль качества предоставляемых услуг;
- идентификация клиентов как потребителей продуктов и услуг общества;
- исполнение требований Статьи 6 Федерального закона «О праве граждан

Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» от 25 июня 1993 года и иных нормативно-правовых актов РФ в области миграционной политики.

Предполагается, что при обработке Ваших персональных данных пользователями будут являться работники ООО «Сатурн», уполномоченные на обработку персональных данных клиентов ООО «Сатурн».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» как субъект персональных данных Вы имеете право:

- 1) на доступ к Вашим персональным данным;
- 2) на обжалование действий или бездействия оператора.

Генеральный Директор

...

Приложение №3
к Положению об обработке и
защите персональных данных
ООО «Сатурн»

ТИПОВАЯ ФОРМА
уведомления о прекращении обработки персональных данных

ООО «Сатурн», расположенное по адресу г. Москва, ул. ..., д. ..., в лице Генерального директора уведомляет Вас о прекращении обработки Ваших персональных данных в информационных системах ООО «Сатурн».

Генеральный Директор

...

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на передачу персональных данных**

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие оператору ООО «Сатурн» на передачу
моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес
регистрации; адрес проживания; реквизиты банковского счета; количество и вид
акций

с целью предоставления мне услуг по выплате дивидендов по акциям.

Я согласен на передачу моих персональных данных:

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных,
услуги не могут быть мне предоставлены в полном объеме.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я
должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых
источников и способов получения персональных данных, также должно быть
получено на это мое согласие.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до «__» _____ 20__ г.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных
данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае
изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое
согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

«__» _____ 2018 г.

(подпись)