

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор

КПКГ «КЕДР»

Кирсанова Е.Ю.

2015 г.

ПОЛИТИКА

**Кредитного потребительского кооператива граждан «КЕДР»
в отношении обработки персональных данных и
реализуемых требованиях к защите персональных данных**

Обеспечение безопасности персональных данных является одной из приоритетных задач КПКГ «КЕДР» (далее – Организации). Настоящая политика разработана в целях соблюдения законодательства о персональных данных, Настоящая политика определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников Организации и иных лиц. Персональные данные обрабатываются Организацией с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную.

Организация обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- персональные данные работника Организации - информация, необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

- персональные данные аффилированного лица или персональные данные руководителя, акционера или сотрудника юридического лица, являющегося аффилированным лицом по отношению к Организации - информация, необходимая Организации для отражения её в отчетных документах о деятельности Организации в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

- персональные данные контрагента (потенциального контрагента), а также персональные данные руководителя, акционера или сотрудника юридического лица, являющегося контрагентом Организации - информация, необходимая Организации для заключения договора и исполнения своих обязательств в рамках договорных отношений с контрагентом, а также для выполнения требований законодательства Российской Федерации.

- персональные данные Заемщика (потенциального Заемщика) - информация, необходимая Организации для заключения договора и выполнения своих обязательств по такому договору, защиты прав и законных интересов Организации (минимизация рисков Организации, связанных с нарушением обязательств по договору займа), осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Организацию функций и обязанностей (реализация мер по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем и др.)

Организация осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

- осуществления финансовых операций и иной деятельности, предусмотренной Уставом Организации, действующим законодательством РФ, в частности ФЗ: «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», «О кредитных историях», «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», «О персональных данных».

- заключения, исполнения и прекращения договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Организации;

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, в том числе исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Сроки обработки персональных данных определяются договором с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и иными нормативными правовыми актами РФ. В Организации создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к документам, в которых содержатся персональные данные, а также к порядку работы

с такими документами установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Обработка персональных данных Организацией осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости обработки персональных данных;
- достижения конкретных, заранее определенных и законных целей обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и содержания обрабатываемых персональных данных, целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям обработки персональных данных;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях несовместимых между собой;
- осуществление хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

Организация предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования и других неправомерных действий (согласно Приложения № 1).

В целях координации действий по обеспечению безопасности персональных данных в Организации назначен ответственный сотрудник за обеспечение безопасности персональных данных, подчиняющийся непосредственно Руководителю Организации. Данный сотрудник является должностным лицом, ответственным за организацию обработки Организацией персональных данных и за выполнение законодательных требований при их обработке, а также за обеспечение информационной безопасности Организации.

Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных Организации.

Приложение №1
к Политике
КПКГ
«КЕДР»

в отношении обработки персональных данных и
реализуемым требованиям
к защите персональных данных

Требования к защите персональных данных, реализуемые КПКГ «КЕДР»

I. Порядок обработки персональных данных работников Организации

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;

– трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;

– документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

– трудовой договор;

– сведения о состоянии здоровья;

– сведения о заработной плате.

1.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

1.4. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. 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.

1.8. Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

1.9. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

1.10. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе.

1.11. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом». Доступ к программе имеют генеральный директор, главный бухгалтер и менеджер по персоналу. Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

1.12. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в хозяйственной деятельности согласно Списка специально уполномоченных лиц.

1.13. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

1.14. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

1.15. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

1.16. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и системой сигнализации.

1.17. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

1.18. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах КПКГ «КЕДР» в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под расписку.

1.19. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

1.20. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

1.21. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;

– уголовную.

1.22. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.2. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для осуществления Организацией своей деятельности, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

3.1. Обработка персональных данных в Организации осуществляется:

а) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте организации (<http://center-fp.ru/order/>), включающих:

- город проживания субъекта персональных данных;
- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- телефон субъекта персональных данных.

б) в Информационной системе кадрового учета «1С:Зарплата и Управление персоналом», включающей:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- телефон субъекта персональных данных;
- ИНН субъекта персональных данных;
- табельный номер субъекта персональных данных;
- должность субъекта персональных данных;
- номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных;

- гражданство субъекта персональных данных;

- сведения об образовании субъекта персональных данных;

- данные медицинского полиса субъекта персональных данных;

- сведения о воинском учете субъекта персональных данных;

- сведения трудовой книжки субъекта персональных данных.

в) в Информационной системе «1С: Предприятие 8.3», включающей:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

- дату рождения субъекта персональных данных;

- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;

- почтовый адрес субъекта персональных данных;

- ИНН субъекта персональных данных;

- табельный номер субъекта персональных данных;

- должность субъекта персональных данных;

- номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных;

- гражданство субъекта персональных данных.

3.2. Персональные данные могут быть представлены для ознакомления:

а) работникам, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;

б) уполномоченным работникам федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

3.4. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

3.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

3.6. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

3.7. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных Организации должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

3.8. Структурными подразделениями (должностными лицами) Организации, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства Организации;

б) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах Организации уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

Список специально уполномоченных лиц КПКГ «КЕДР», имеющих доступ к персональным данным

1	Директор Организации
2	Заместители директора Организации
3	Главный бухгалтер Организации, сотрудники бухгалтерии Организации
4	Помощник директора Организации
5	Руководитель службы персонала и контроля Организации
6	Сотрудник, ответственный за обеспечение информационной безопасности
7	Сотрудники юридической службы Организации
8	Сотрудники службы продаж Организации
9	Менеджеры территориальных отделений Организации
10	Сотрудники службы безопасности Организации
11	Сотрудники контактного центра Организации
12	Руководитель службы финансового планирования и контроля Организации