

Утверждаю
Директор АНО СОГ «Веста»
 Щуркина С. М.

Приказ от « 11 » 11 2016 г. № 7/1-ОД

М. П.

**Политика в отношении обработки и защиты персональных данных
работников Автономной некоммерческой организации социального
обслуживания граждан «Веста»**

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки и защиты персональных данных работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Веста» (далее - Политика) определяет порядок сбора, учета, обработки, комбинирования, накопления, хранения, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Цель настоящей Политики - обеспечение защиты прав и свобод Работников организации при обработке их персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- данные о членах семьи;
- информация о заработной плате;
- сведения о контактных телефонах;
- сведения о наличии судимости;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с Работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с Работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств Работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организации, заведующих служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие организации;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные Работника предоставляются самим работником с его письменного согласия. Если персональные данные Работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен

быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных Работник должен письменно уведомить об этом Работодателя в срок, не превышающий 5 рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у Работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. 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.

3.6. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

4. Обработка, передача и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения

сохранности имущества.

4.2. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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;
- осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.4. Сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. Защита персональных данных Работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- директор организации;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- заведующие отделением социального обслуживания граждан.

4.7. Поименный перечень сотрудников Организации, имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется приказом директора Организации.

4.8. Перечень внешних потребителей персональных данных определяется федеральными законами. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.9. Персональные данные Работников хранятся на бумажных носителях в кабинете Организации, которое в конце рабочего дня запирается и опечатывается.

4.10. Персональные данные Работников в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Оператора, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Работников.

4.11. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Работников, блокируются паролем, который не подлежит разглашению.

5. Уничтожение персональных данных

5.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5.2. Персональные данные Работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

6. Права Работника по обеспечению защиты своих персональных данных

6.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности и ответственность Работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

7.2. Предоставление Работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

Утверждаю
Директор АНО СОГ «Веста»
Щуркина С.М.

Приказ от « 01 » _____ 2016 г. № 7/3-ОД
М. П.

Политика в отношении обработки и защиты персональных данных клиентов Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Веста»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки и защиты персональных данных клиентов Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Веста» (далее — Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Политика определяет порядок сбора, учета, обработки, комбинирования, накопления, хранения, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным Клиентов АНО СОГ «Веста» (далее - Организация) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель Политики— определение порядка обработки и защиты

персональных данных всех Клиентов Организации, 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.

1.4. Основные понятия, используемые в Политике:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, адрес электронной почты, телефонный номер, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование.

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) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на

раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

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 без использования дополнительной информации 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.

Клиент (субъект персональных данных) - физическое лицо или его законный представитель, потребитель услуг Организации.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Защита персональных данных - деятельность Организации по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации;

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а

также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящей Политики Оператором признается Организация.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Политика является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Клиента.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания, если иное не определено законом.

2. Состав персональных данных.

2.1. К персональным данным Клиента относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- данные о членах семьи;
- информация о заработной плате и других доходах;
- сведения о контактных телефонах;
- реквизиты документов подтверждающих право на получение государственных услуг;
- сведения об имуществе;
- другая персональная информация.

3. Цель обработки персональных данных.

3.1. Цель обработки персональных данных - осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, а именно:

3.1.1. Оказание консультационных и информационных услуг в сфере социального обслуживания.

3.1.2. Предоставление социальных услуг предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также соответствующее требование Клиента.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных.

4.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные Клиента следует получать у него лично или через законного представителя, с их письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 4.1.4 и 4.1.6 настоящей Политики и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

При идентификации Клиента можно затребовать предъявления документов, удостоверяющих личность Клиента и подтверждающих полномочия законного представителя.

4.1.2. Согласие Клиента на использование его персональных данных хранится в Организации в бумажном виде.

4.1.3. Письменное согласие 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 оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов

обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

4.1.4. Если персональные данные Клиента возможно получить только у третьей стороны, Клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные Клиента, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные Клиента о том, что персональные данные передаются с его согласия. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных Клиентов.

4.1.5. Организация обязана сообщить Клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Клиента персональных данных дать письменное согласие на их получение.

4.1.6. Обработка персональных данных Клиентов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

4.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

4.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

4.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.1.6.5. В иных случаях, предусмотренных законом.

4.1.6. Организация не имеет право получать и обрабатывать персональные

данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

4.2. Порядок обработки персональных данных:

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Организации достоверные сведения о себе.

4.2.2. К обработке персональных данных Клиентов могут иметь доступ только сотрудники Организации, допущенные к работе с персональными данными Клиента и подписавшие Обязательство о неразглашении персональных данных Клиента.

4.2.3. Право доступа к персональным данным Клиента в Организации имеют:

Директор Организации;

Главный бухгалтер;

Инспектор по кадрам;

Заведующие отделением социального обслуживания граждан;

Социальные работники.

4.2.4. Поименный перечень сотрудников Организации, имеющих доступ к персональным данным Клиентов, определяется приказом директора Организации.

4.2.5. Перечень внешних потребителей персональных данных определяется федеральными законами. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.6. Обработка персональных данных Клиента может осуществляться исключительно в целях установленных Политикой и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

4.3. Защита персональных данных:

4.3.1. Под защитой персональных данных Клиента понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения

персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

4.3.2. Защита персональных данных Клиента осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном федеральным законом РФ.

4.3.3. Защите подлежат:

4.3.4. Информация о персональных данных Клиента.

4.3.5. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные Клиента.

4.3.6. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.3.7. Внутренняя защита.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.3.8. Внешняя защита.

Оператор принимает необходимые правовые, организационные и

технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных Клиентов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе:

- 1) определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) принимает организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) оценивает эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) осуществляет учет машинных носителей персональных данных;
- 5) устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 6) контролирует принимаемые меры по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.3.9. Процедура оформления доступа к персональным данным Клиента включает в себя:

Ознакомление сотрудника под роспись с настоящей Политикой. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Клиента, с данными

актами также производится ознакомление под роспись.

Истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиентов и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Организации, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

4.3.6. Сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным Клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Клиента, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Клиентов.

При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию Директора Организации.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Клиентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию Директора.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора, доступ к персональным данным Клиента может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным Клиента других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.4. Хранение персональных данных:

4.4.1. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.4.3. Сведения о Клиентах хранятся на бумажных носителях в помещениях Организации, которые в конце рабочего дня запираются, опечатываются и сдаются под охрану.

4.4.4. Персональные данные Клиентов в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Оператора, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Клиентов.

4.4.5. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Клиентов, блокируется паролем, который устанавливается Системным администратором и не подлежит разглашению.

4.4.6. Копировать и делать выписки персональных данных Клиента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора Организации.

4.4.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Клиентов даются только с письменного согласия самого Клиента, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Клиента.

5. Передача персональных данных

5.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

5.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

5.1.3. Не сообщать персональные данные Клиента в коммерческих целях.

5.1.4. Не сообщать персональные данные Клиента третьей стороне без письменного согласия Клиента, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

5.1.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные Клиента 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;

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

5.1.7. Осуществлять передачу персональных данных Клиента в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

5.1.8. Предоставлять доступ Клиента к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса Клиента. Учреждение обязана сообщить Клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

5.1.9. Передавать персональные данные Клиента представителям Клиента в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

6. Права оператора персональных данных

Учреждение вправе:

6.1. Отстаивать свои интересы в суде.

6.2. Предоставлять персональные данные Клиентов третьим лицам, если

это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

6.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

6.4. Использовать персональные данные Клиента без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

7. Права Клиента

Клиент имеет право:

7.1. 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;

7.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющих в Организации и источник их получения.

7.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, ставшей известной ему.

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

9. Порядок ввода в действие и изменения Политики

9.1. Настоящее Политика вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены его новой Политикой.

9.2. Изменения в Политику вносятся на основании Приказа директора Организации.