

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в Белгородском гарантийном фонде содействия кредитованию

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяются сферы ответственности за обработку персональных данных (далее - ПД) и обеспечение безопасности персональных данных среди сотрудников Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию (далее – Фонд, Оператор) как Оператора по обработке ПД.

1.3. Определения, используемые в настоящем положении:

Персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД).

Обработка персональных данных (обработка ПД) – любые действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации, направленные на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

Оператор – государственные и муниципальные органы, физические и юридические лица, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия, совершаемые с ПД.

Автоматизированная обработка ПД – обработка ПД с помощью вычислительной техники.

Распространение ПД – действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц.

Предоставление ПД – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или кругу лиц.

Блокирование ПД – временное прекращение обработки ПД.

Уничтожение ПД - действия, в результате которых невозможно восстановить содержания ПД в информационной системе ПД или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД;

Обезличивание ПД – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.

Информационная система ПД (ИСПД) – совокупность содержащихся в

базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Обработка ПД может осуществляться на основании письменного согласия субъекта ПД или в соответствии с законом, разрешающим обработку ПД без согласия субъекта ПД.

Обработка ПД без согласия субъекта ПД может осуществляться в случаях:

- обработка ПД осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

- обработка ПД осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект ПД;

- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение согласия субъекта ПД невозможна;

- обработка ПД необходима в связи с осуществлением правосудия;

1.4. Субъект ПД имеет право на:

- получение информации об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД;

- ознакомление с ПД, обрабатываемыми в отношении данного субъекта ПД, а также на получение информации обработке ПД;

- обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке.

1.5. Фонд осуществляет следующие мероприятия по защите ПД:

- разграничение доступа к ПД;

- установление режима конфиденциальности в отношении ПД;

- защита ПД в ИСПД посредством аппаратных и программных средств;

- ограничение доступа к серверам и рабочим станциям, с помощью которых возможно получить доступ к информационным системам, содержащим ПД;

- ограничение доступа в помещения, в которых хранятся ПД на материальных носителях.

1.6. Для выполнения комплекса мероприятий или отдельных мероприятий по информационной и технической защите ПД Фонд может привлекать сторонние организации

1.7. Фонд не осуществляет обработку ПД, касающихся расовой, политической, национальной принадлежности, религиозных и философских убеждений, интимной жизни за исключением случаев, когда такие данные являются общедоступными.

Фонд может в виде исключения осуществлять обработку ПД, касающихся состояния здоровья, при условии, что получено письменное согласие сотрудника Фонда и такие данные необходимы для осуществления деятельности Фонда или реализации прав самого сотрудника Фонда.

1.8. Приказом генерального директора Фонда назначаются лица ответственные за обработку ПД и безопасность ПД (обеспечение физической и информационной защиты ПД).

1.9. Определение объема ответственности за обработку ПД и обеспечение безопасности ПД производится на основании норм законодательства Российской Федерации.

2. Ответственность за обработку и защиту ПД

2.1. Ответственность за обработку ПД несут все сотрудники Фонда,

допущенные к обработке ПД. Персональную ответственность за обработку ПД и безопасность ПД несут лица, назначенные приказом генерального директора Фонда

2.2. Фонд имеет право проверять достоверность сведений, представляемых субъектами ПД. По мере необходимости Фонд истребует у субъекта ПД дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений. В случае если ПД о субъекте ПД могут быть получены только у третьей стороны, Фонд обязан уведомить об этом субъекта ПД и с его письменного согласия направить запрос на получение необходимых персональных данных.

2.3. На период трудовых, гражданско-правовых отношений с Фондом субъект ПД дает согласие на обработку ПД, необходимых для реализации трудовых, гражданско-правовых отношений, по форме, установленной в Приложении № 1.

2.4. С письменного согласия субъекта ПД (Приложение № 2) на период действия трудового договора к общедоступным ПД могут быть отнесены следующие ПД:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы;
- должность;
- номер мобильного рабочего телефона;
- рабочий электронный адрес;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- номер трудового договора;
- основания назначения на должность.

Общедоступные ПД могут быть использованы при изготовлении представительской продукции Фонда, размещении информации в справочниках, средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

2.5. Срок использования ПД с момента подписания субъектом ПД соглашения об обработке ПД до момента отзыва согласия на обработку ПД субъектом ПД, его законным представителем, прекращения трудовых, гражданско-правовых отношений с Фондом, ликвидации, реорганизации Фонда или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Распределение ответственности за обработку ПД и безопасность ПД осуществляется на основании Перечня сотрудников Фонда, допущенных к работе с персональными данными, утвержденного приказом генерального директора.

2.7. Под защитой ПД понимается комплекс мер направленный на исключение несанкционированного доступа к обрабатываемым ПД, использование ПД в личных целях, в целях причинения ущерба субъектам ПД или распространения негативной, компрометирующей информации о субъекте ПД, физического уничтожения, повреждения, утери материальных носителей, информационных баз ПД.

Угрозы безопасности ПД делятся на:

- действия непреодолимой силы (стихийные бедствия, техногенные катастрофы, террористические акты);
- действия преступного характера, лиц как заинтересованных, так и не заинтересованных в доступе к ПД.

2.13. Для обеспечения внутренней защиты ПД от незаконного доступа и/или использования ПД сотрудниками Фонда, вводится:

- четкое разграничение объема ПД обрабатываемого каждым сотрудником Фонда;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников Фонда, исключающее бесконтрольное использование ПД;
- обязательное ознакомление сотрудников Фонда с нормативно-правовыми актами и локальными актами, регламентирующими деятельность в сфере защиты ПД;
- контроль своевременного выявления нарушения требований доступа к ПД;
- ограничение на выдачу личных дел сотрудникам Фонда на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочее место – генеральному директору, главному бухгалтеру, иным сотрудникам Фонда по письменному разрешению генерального директора Фонда.
- система паролей к ИСПД;
- запрет на установку, удаление, изменение, обновление программного обеспечения на рабочих станциях сотрудниками Фонда без разрешения сотрудников, отвечающих за информационную безопасность;
- запрет копирования баз данных на съемные носители информации (флеш-накопители, оптические диски, переносные жесткие диски);
- ограничение доступа к материальным носителям ПД (введение пропускного режима доступа в помещения с материальными носителями ПД, регистрация каждого обращения и выдачи материальных носителей ПД в журналах регистрации). Выдача пропусков в режимные помещения, ведение регистрации обращений и выдачи материальных носителей ПД осуществляется ответственным за организацию обработки ПД.

2.14. Для обеспечения внешней безопасности и защиты ПД Фондом вводятся следующие меры:

- ограничение доступа к локальной сети Фонда, компьютерной и офисной технике, средствам связи и телекоммуникационным сетям;
- кодировка информации, отправляемой по средствам электронной почты;
- заключение соглашений о неразглашении ПД с индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами, привлекаемыми Фондом для выполнения работ, оказания услуг;
- регламентированный порядок предоставления ответов на запросы субъектов ПД, третьих лиц, государственных и муниципальных органов власти;
- технические и информационные системы защиты ПД, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15. Полный комплекс мер по информационной защите ПД и физической защите изложен в Положении об организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке Белгородским гарантийным фондом содействия кредитованию, составленному на основании модели угроз и акта определения уровня защищенности ПД при их обработке в ИСПДН.

3. Хранение, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных

3.1. Материальные носители с ПД находятся в отдельном помещении с пропускным режимом и хранятся в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа к ПД. ПД на бумажных носителях хранятся в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.

Ключи от режимных помещений, где находятся ПД и сейфа - находится у

лица, ответственного за организацию защиты ПД Фонда.

3.2. При прекращении правоотношений между субъектом ПД и Фондом согласие на предоставление персональных данных аннулируется. По требованию субъекта ПД или по решению руководителя Фонда, после прекращения трудовых, гражданско-правовых отношений общедоступная информация о субъекте ПД, размещенная на представительской продукции, интернет-сайтах, в справочниках должна быть удалена.

3.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения ПД, если иное не предусмотрено законом.

3.4. ПД также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПД, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор или обслуживающая компания Фонда, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам Фонда, имеющим доступ к ПД. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

В случае расторжения трудового или гражданско-правового договора, переводом лица на другое место работы (в пределах Фонда) учетная запись данного лица блокируется. При переводе на другое место работы (в пределах Фонда), учетная запись может быть разблокирована по письменному заявлению переведенного сотрудника, в случае если данный сотрудник будет включен в Перечень лиц, имеющих право доступа к ПД.

3.5. В период трудовых, гражданско-правовых отношений ПД могут блокироваться по письменному заявлению субъекта ПД.

3.6. Блокирование ПД подразумевает:

- запрет редактирования ПД;
- запрет распространения ПД любым способом;
- изъятие документов, содержащих ПД из внутреннего документооборота

Фонда.

3.7. Временное разблокирование ПД субъекта ПД может быть произведено без согласия субъекта ПД, если это требуется для соблюдения законодательства.

3.8. Разблокирование ПД осуществляется по письменному заявлению или согласию субъекта ПД.

3.9. Для всех категорий ПД устанавливаются сроки хранения (в соответствии с нормативно-правовыми актами законодательства об архивном деле в Российской Федерации и защите ПД):

- срок хранения ПД, относящихся к трудовым правоотношениям – 75 лет;
- срок хранения ПД руководителя Фонда, его заместителей – постоянно;
- срок хранения ПД лиц, не принятых на работу – 1 год;
- срок хранения ПД, относящихся к доходам работников Фонда – 4 года;
- срок хранения гражданско-правовых договоров, содержащих ПД, а также сопутствующих документов – 5 лет с момента окончания действия договора;
- срок хранения ПД, субъектов ПД не связанных с Фондом трудовыми, гражданско-правовыми отношениями – 30 дней с момента достижения цели обработки ПД. В случае если такие данные уничтожить в установленный срок не представляется возможным, оператор обязан блокировать ПД и обеспечить уничтожение ПД в срок не более 6 месяцев, если законом не установлено иное.

3.10. В течение всего срока хранения ПД не могут быть обезличены или

уничтожены.

3.12. После истечения сроков хранения ПД подлежат уничтожению.

3.13. Уничтожение ПД из ИСПД производится из всех баз данных, используемых в деятельности Фонда.

3.14. Уничтожение материальных носителей информации с ПД Фонда производится на основании приказа руководителя Фонда. В приказе указывается основание уничтожения ПД и состав комиссии по уничтожению материальных носителей ПД.

3.15. Материальные носители ПД (документы на бумажных носителях, оптические диски, флеш-накопители) могут быть уничтожены путем сжигания или измельчения, при помощи технических устройств (уничтожители бумаг).

3.16. При уничтожении материальных носителей ПД членами комиссии по уничтожению материальных носителей составляется акт об уничтожении, в котором фиксируется количество и вид материальных носителей.

Акт комиссии об уничтожении материальных носителей ПД передается на хранение в архив Фонда. Срок хранения актов об уничтожении ПД - 3 года.

3.12. Генеральный директор Фонда - осуществляет общий контроль соблюдения сотрудниками Фонда требований к обработке ПД и мер по защите ПД, обеспечивает ознакомление сотрудников Фонда под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с сотрудников обязательств о неразглашении ПД.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Перечень сотрудников Фонда, имеющих доступ к работе с ПД, утверждается и вводится в действие приказом генерального директора Фонда.

Доступ третьих лиц к ПД оформляется приказом генерального директора Фонда или иным документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Копировать и делать выписки из документов, содержащих ПД разрешается исключительно в служебных целях, определенных целью обработки ПД.

4.3. Документы, содержащие ПД, находящиеся на хранении в сейфе выдаются сотрудникам Фонда, имеющим доступ к персональным данным только лицом, ответственным за организацию защиты ПД. Для получения ПД сотрудник Фонда обращается к лицу, ответственному за организацию защиты ПД, который регистрирует обращение в журнале. При выдаче документов сотруднику Фонда на руки или пропуска его в режимное помещение делается отметка в журнале учета обращений сотрудников Фонда за предоставлением ПД (посещений) о выданных документах (о материалах для ознакомления), времени и дате выдачи (времени и дате посещения), лице, получившем документы (лице, допущенном к материальным носителям ПД), время и дата возврата документов (время и дата окончания ознакомления с ПД).

5. Обработка персональных данных

5.1. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПД о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской

Федерации Фонд вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, выполнения обязательств, взятых на себя Фондом по гражданско-правовым договорам и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, контрагента, посетителя, оператор не имеет права основываться на ПД, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита ПД обеспечивается Фондом за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Фонда.

5.6. Сотрудники Фонда должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ субъекта ПД от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности ПД не действителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к ПД, подписывают обязательство о неразглашении ПД по форме Приложения № 3 к настоящему Положению.

5.9. При привлечении Фондом сторонних юридических или физических лиц для выполнения работ, оказания услуг, непосредственно связанных с ПД, с представителями юридического лица, физическим лицом заключается соглашение о неразглашении ПД, ставшие известными в результате выполнения работ, оказания услуг.

Список лиц, имеющих доступ к ПД оформляется дополнительным соглашением или приложением к основному договору.

6. Права и обязанности субъекта ПД в области защиты ПД

6.1. Субъект ПД обязуется представлять ПД, соответствующие действительности.

6.2. Субъект ПД имеет право на:

- полную информацию о своих ПД и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- исключение или исправление неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе Оператора исключить или исправить ПД субъект ПД имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с обработкой ПД с указанием соответствующего обоснования;

- извещение Фондом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД субъекта ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его ПД.

7. Передача персональных данных

7.1. Фонд не вправе сообщать ПД субъектов ПД третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.2. Информация, относящаяся к ПД, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение ПД, либо отсутствует письменное согласие субъекта ПД, Оператор обязан отказать в предоставлении ПД. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Оператор должен предупредить лиц, получивших ПД, 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. Лица, получившие ПД, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача ПД в пределах Фонда осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче Фондом ПД субъекта ПД его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, эта информация ограничивается только теми ПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.8. Предоставление информации об обработке ПД, предоставление ПД, ответы на запросы субъектов ПД определяется Регламентом реагирования на обращения субъектов ПД.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД

8.1. Разглашение ПД, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих ПД; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Фонда, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту ПД, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (замечание, выговор, увольнение).

8.2. В случае причинения ущерба Фонду в результате нарушения сотрудником норм об обработке и защите ПД, виновный несет полную материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Сотрудник Фонда, имеющий доступ к ПД и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность.

8.4. Генеральный директор Фонда за нарушение порядка обращения с ПД несет административную ответственность, а также возмещает субъектам ПД ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПД.

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных
работников Белгородского гарантийного фонда
содействия кредитованию

Обязательство о неразглашении персональных данных работников
Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

с Положением о персональных данных работников Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию и приказом генерального директора Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию от «__» _____ 201__ г. № ____ ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

(подпись)

" __ " _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных
работников Белгородского гарантийного фонда
содействия кредитованию

Генеральному директору
Белгородского гарантийного фонда
содействия кредитованию

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу

паспорт: _____

Согласие

на признание персональных данных общедоступными, на период трудовых отношений с Белгородским гарантийным фондом содействия кредитованию
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Белгородскому гарантийному фонду содействия кредитованию, расположенному по адресу г. Белгород, ул. Королева, д. 2 А корп. 3 каб. 536, на использование следующих моих персональных данных (указываются данные необходимые для предоставления):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

как общедоступных, на период трудовых отношений с Белгородским гарантийным фондом содействия кредитованию.

Настоящее согласие действительно в течение всего срока действия трудового договора до момента его письменного отзыва или до ликвидации, реорганизации Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(подпись)

" __ " _____ 201_ г.

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных
работников Белгородского гарантийного фонда
содействия кредитованию

Генеральному директору
Белгородского гарантийного фонда
содействия кредитованию

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу

паспорт _____

Согласие

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Белгородскому гарантийному фонду содействия кредитованию, расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Королева, д. 2«А», корп. 3, каб. 536, на предоставление в

(ПФР, ИФНС, иные организации)

следующих моих персональных данных (указываются данные необходимые для предоставления):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Настоящее согласие действительно в течение всего срока действия трудового договора до момента его письменного отзыва или до ликвидации, реорганизации Белгородского гарантийного фонда содействия кредитованию.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(подпись)

"__" _____ 201_ г.

