



Общество с ограниченной ответственностью  
«Электрон-Сервис»  
(ООО «Электрон-Сервис»)

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ООО «Электрон-Сервис»  
от 31.10.2016 № 7

Номер	Дата
13	31.10.2016

## **ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных**

с изменениями от 26.04.2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке), сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников и клиентов ООО «Электрон-Сервис», права и обязанности руководителей и работников Общества в отношении порядка сбора, документирования, использования хранения и уничтожения персональных данных работников и клиентов Общества.

1.2. Настоящее положение разработано во исполнение положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

## 2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем положении используются следующие понятия и термины:

**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, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация». Это определение представляется очень широким и может включать в себя другую информацию ограниченного доступа о субъекте персональных данных, например, тайну частной жизни, личную, семейную, банковскую тайну.

**Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ООО «Электрон-Сервис»;

**Работодатель** – Общество с ограниченной ответственностью «Электрон-Сервис» (ООО «Электрон-Сервис») далее по тексту Общество;

**Клиент** – физическое лицо, состоящее в гражданско-правовых отношениях с ООО «Электрон-Сервис».

**Оператор** — ООО «Электрон-Сервис», самостоятельно организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**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 требование о недопущении распространения персональных данных без согласия субъекта или иного законного основания ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъекта.

**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.

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

**Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно 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.

2.2. **Персональные данные работника** составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни физического лица, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес и дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

- номер СНИЛС;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях:

- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

- номера расчетного счета, банковской карты;

- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО «Электрон-Сервис».

**2.3. Под персональными данными клиента** следует понимать сведения о физическом лице, позволяющие его идентифицировать:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- адрес и дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих право собственности на недвижимость в рамках заключения и исполнения договора, на оказание услуг связи;

- сведения, подтверждающие родство (для расторжения договора в случае непредвиденных обстоятельств);

- сведения о праве на наследство (в случае возврата денежных средств).

**2.4. К документам, содержащим персональные данные работников Общества,** относятся:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) личная карточка работника формы Т-2;

з) автобиография, личный листок по учёту кадров, анкета, резюме;

и) фотография из личного дела;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.5. К документам, содержащим персональные данные клиентов, относятся:

- а) документы, удостоверяющие личность клиента (паспорт), а также иные документы, предоставляемые клиентом, и содержащие персональные данные;
- б) заявка физического лица на подключение услуг оператора связи;
- в) договор на оказание услуг связи (публичная оферта);
- д) данные по оплате услуг, содержащие платежные и иные реквизиты клиентов.

### **3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА**

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- б) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, анкета, резюме, медицинское заключение, сведения о трудовой деятельности работника, справки, подтверждающие возможность работника заниматься определенной трудовой деятельностью).

3.2. Обработка персональных данных работников Общества осуществляется **в целях:**

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- оформлении наградений и поощрений;
- отражения информации в кадровых и бухгалтерских документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личную карточку формы Т-2, а также содержатся в электронных информационных базах, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.8. Постоянным местом хранения персональных данных работников Общества определен кабинет бухгалтерии, при этом:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете бухгалтерии на рабочем месте заместителя директора по персоналу.

б) персональные данные в электронном виде, хранятся в базах данных и программных продуктах 1С Зарплата + Кадры, 1С Бухгалтерия, Программа кадрового учета «Сотрудники» на ПК главного бухгалтера и заместителя директора по персоналу.

3.9. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете бухгалтерии на рабочем месте кадрового работника.

3.10. Трудовые книжки хранятся в запираемом металлическом сейфе в кабинете бухгалтерии на рабочем месте главного бухгалтера.

3.11. Доступ к персональным данным работников Общества строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.12. После истечения установленного срока хранения персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив.

#### **4. Доступ к персональным данным работников Общества**

4.1. К обработке персональных данных работников Общества имеют доступ только сотрудники Общества, допущенные к работе с персональными данными работников Общества и подписавшие обязательство о неразглашении этих данных.

4.2. Доступ к персональным данным работников ООО «Электрон-Сервис» имеют:

- а) главный бухгалтер;
- б) заместитель директора по персоналу;
- в) специалист по охране труда.
- г) юрист-консульт;
- д) руководители структурных подразделений;
- е) бухгалтер-кассир;
- ж) ведущий системный администратор;
- з) начальник отдела ИТ.

4.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.4. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.5. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.6. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

## **5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

5.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать об исключении или исправлении **неверных** или **неполных** персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работник обязан своевременно, а именно в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты наступления любого из перечисленных ниже событий, сообщить работодателю об изменении его персональных данных и предоставить копии документов, их подтверждающих:

- изменение семейного положения или состава семьи;
- изменение места регистрации работника;
- изменение паспортных данных;
- изменение сведений об образовании или получении дополнительной профессии.

5.4. Работник обязан об изменении своих персональных данных сообщать кадровому работнику лично либо через своего законного представителя, а также представить соответствующие документы.

## **6. Защита персональных данных работников Общества**

6.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.3. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без согласия работника.

## **7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работников Общества**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.2. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику для ознакомления под расписку в течение трех дней со дня его издания.

## **8. СБОР, ОБРАБОТКА, ЗАЩИТА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ**

### 8.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

8.1.1. Все персональные данные клиентов следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 8.1.4 и 8.1.6 настоящего положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

8.1.2. Согласие клиентов на использование его персональных данных хранится в Обществе на бумажном носителе.

8.1.3. Согласие клиентов на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора или до получения отзыва клиентов.

8.1.4. Если персональные данные клиентов возможно получить только у третьей стороны, Оператор должен быть уведомлен об этом заранее, в этом случае от клиентов должно быть получено его письменное согласие.

Третье лицо, предоставляющее персональные данные клиентов, должно обладать согласием клиентов на передачу персональных данных Оператору.

Оператор обязан получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные клиентов о том, что персональные данные передаются с его согласия.

8.1.5. Оператор обязан сообщить клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере получения персональных данных и последствиях отказа клиентов дать письменное согласие на их получение.

8.1.6. Обработка персональных данных клиентов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- ✓ персональные данные являются общедоступными.
- ✓ по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

- ✓ 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 определяющие полномочия Оператора.

- ✓ обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является – клиент.

- ✓ обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- ✓ в иных случаях, предусмотренных законом.

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

## 8.2. Порядок обработки персональных данных клиентов:

8.2.1. Обработка персональных данных клиентов осуществляется **в целях:**

- заключения гражданско-правовых отношений (заключения и исполнения договора, на оказание услуг связи);

- обработки персональных данных для статистических целей;

- обеспечения соблюдения Конституции, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- отражения информации в бухгалтерских документах.

8.2.2. К обработке персональных данных клиентов могут иметь доступ только сотрудники Общества, на которых возложена ответственность за работу с персональными данными клиентов и подписавшие обязательство о неразглашении персональных данных клиентов. Доступ к персональным данным клиентов имеют сотрудники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2.3. Право доступа к персональным данным клиентов имеют:

- главный бухгалтер;

- заместитель директора по работе с клиентами;
- бухгалтер-кассир;
- начальник отдела ИТ;
- ведущий системный администратор;
- системный администратор;
- специалист по технической поддержке клиентов;
- менеджер по работе с клиентами;
- начальники всех обособленных подразделений;
- специалисты по работе с обращениями всех подразделений;
- специалист по работе с задолженностью;
- монтажники телекоммуникационного оборудования всех подразделений;
- начальник отдела слаботочных систем;
- менеджер по продажам;

8.2.4. Обработка персональных данных клиентов может осуществляться исключительно в целях установленных настоящим положением, законами, правилами и иными правовыми актами РФ.

8.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Общества руководствуются Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами.

### 8.3. Защита персональных данных клиентов:

8.3.1. Под защитой персональных данных клиентов понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных клиентов, а также от иных неправомерных действий.

8.3.2. Защита персональных данных клиентов осуществляется за счёт Оператора в порядке, установленном федеральным законом РФ.

8.3.3. Оператор при защите персональных данных клиентов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- антивирусную защиту;
- анализ защищённости;
- обнаружение и предотвращение вторжений;
- управления доступом;
- регистрация и учет;
- обеспечение целостности;
- организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих

защиту персональных данных;

8.3.4. Общую организацию защиты персональных данных клиентов осуществляет директор Общества.

8.3.5. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных клиентов, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных клиентов.

8.3.6. Надлежащее документальное оформление доступа к персональным данным клиентов включает в себя:

а) ознакомление сотрудника под роспись с настоящим положением. При наличии иных нормативных актов (приказов, распоряжений, инструкций и т.п.), регулирующих

обработку и защиту персональных данных клиентов, с данными актами также производится ознакомление под роспись.

б) истребование от сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных клиентов и соблюдении правил их обработки в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

в) обеспечение общего контроля по соблюдению сотрудниками Общества мер по защите персональных данных клиентов.

8.3.7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

а) обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные клиентов, исключающее доступ к ним третьих лиц.

б) в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные клиентов.

в) 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 его замещающему.

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 распоряжению директора Общества.

г) 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 согласно распоряжению директора Общества.

В целях выполнения порученного задания доступ к персональным данным клиентов может быть предоставлен иному сотруднику только на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Общества.

Допуск других сотрудников Общества, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа к персональным данным клиентов, **запрещается**.

8.3.8. Защита персональных данных клиентов, хранящихся в электронных базах данных Общества, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системными администраторами отдела информационных технологий (отдела ИТ).

8.3.9. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные клиентов, обеспечивается:

а) разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

б) двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются системными администраторами отдела информационных технологий (ИТ) и сообщаются каждому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным клиентов, индивидуально.

8.3.10. Несанкционированный вход в ПК, в котором содержатся персональные данные клиентов, блокируется паролем, устанавливаемым сотрудниками отдела ИТ и не подлежит разглашению.

8.3.11. Все электронные папки и файлы на ПК сотрудника, допущенного к работе с персональными данными клиентов и содержащие персональные данные клиентов, защищаются паролем, устанавливаемым лично сотрудником.

8.3.12. Копировать и делать выписки персональных данных клиентов разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Общества.

8.3.13. 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 Общества, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных клиентов.

#### 8.4. Хранение персональных данных:

8.4.1. Под хранением персональных данных клиентов понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

8.4.2. Документы, содержащие персональные данные клиентов на бумажных носителях, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.4.3. 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.

8.4.4. Хранение персональных данных клиентов может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

8.4.5. Сроки хранения публичных договоров, содержащих персональные данные клиентов, а также сопутствующих их заключению и исполнению документов - 5 лет с момента окончания действия договоров.

8.4.6. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

8.4.7. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке установленном настоящим положением и действующим законодательством РФ.

### **9. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных клиентов**

#### 9.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

9.1.1. Блокировка персональных данных клиента осуществляется по письменному заявлению самого клиента.

9.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

- а). Запрет редактирования персональных данных.
- б). Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).
- в). Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

г). Изъятие бумажных документов, относящихся к клиенту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Общества и запрет их использования.

9.1.3. Блокировка персональных данных клиентов может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

9.1.4. Разблокировка персональных данных клиента осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления клиента.

9.1.5. Повторное согласие клиента на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

#### 9.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

9.2.1. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

9.2.2. Обезличивание персональных данных обеспечивает защиту от несанкционированного использования и возможность их обработки.

9.2.3. Обезличивание персональных данных клиента происходит по письменному заявлению клиента, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

9.2.4. Уничтожение персональных данных клиента подразумевает прекращение какого-либо доступа к его персональным данным. При уничтожении персональных данных клиента сотрудники Общества не могут получить доступ к персональным данным клиента в информационных системах.

9.2.5. Уничтожение персональных данных клиентов осуществляется в соответствии с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ», утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996.

9.2.6. Уничтожение персональных данных клиентов осуществляется путем обезличивания с применением метода введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами (цифровыми кодами) с созданием журнала (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным).

9.2.7. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

### **10. Передача и хранение персональных данных клиентов**

10.1. Под передачей персональных данных клиентов понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

10.2. При передаче персональных данных сотрудники Общества должны соблюдать следующие требования:

а). Не сообщать персональные данные клиента в коммерческих целях.

б). Не сообщать персональные данные клиента третьей стороне без письменного согласия клиента, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

в). 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;

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

д). Осуществлять передачу персональных данных клиента в пределах Общества в соответствии с настоящим положением, нормативной документацией и должностными инструкциями.

е). Предоставлять доступ клиенту к своим персональным данным при обращении клиента. Сотрудник Общества обязан сообщить клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение 10 рабочих дней с момента обращения клиента.

ж). Передавать персональные данные клиентов представителям клиентов в порядке, установленном законодательством и нормативной документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными клиента, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **11. Права оператора в отношении персональных данных клиентов**

Оператор вправе:

11.1. Отстаивать свои интересы в суде.

11.2. Предоставлять персональные данные клиентов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

11.3. Отказаться в предоставлении персональных данных клиентов в случаях, предусмотренных законом.

11.4. Использовать персональные данные клиента без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

## **12. Права клиентов**

Клиент имеет право:

12.1. 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;

12.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных.

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

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

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

## **13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных клиентов**

13.1. Работники Общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами организации.