

Общество с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания
«Кредит не вредит»
ООО МКК «Кредит не вредит»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО МКК «Кредит не вредит»

Е.В. Абрамян

(подпись) И. О. Фамилия)



Положение о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и лиц состоящих в договорных отношениях с ООО МКК «Кредит не вредит».

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и лиц состоящих в договорных отношениях с Обществом от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Общества и вводятся приказом по организации.

1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных:

- генеральный директор;
- бухгалтер.

1.6. Должности, ответственные за обработку персональных данных:

- генеральный директор;
- бухгалтер.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику и лицу состоящему в договорных отношениях с Обществом, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая Обществом, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

- Федерального закона от 02.07.2010г. №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

- Федерального закона от 07.08.2001г. №115-ФЗ «противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;

- журналы учета трудовых книжек;

- журнал учета командировок;

- листки нетрудоспособности;

- материалы по учету рабочего времени;

- личная карточка Т-2;

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;

- приказы по личному составу;
- Договоры займов;
- Договоры поручительства;
- Договоры залога;
- копии удостоверения личности.

3.2. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников и лиц состоящих в договорных отношениях с Обществом.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При наборе специалистов и заключении договоров документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4. Личное дело работника

4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в Обществе:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

5. Договорные отношения.

5.1. Договорные отношения оформляются в виде договора займа.

В договоре займае указываются: ФИО, дата рождения, данные удостоверения личности (серия, номер, кем и когда выдан, адрес по месту регистрации), номер телефона.

Перечень документов необходимых для хранения в Обществе при заключении договоров займа:

- копия паспорта;
- согласие на обработку персональных данных;

Договор займа хранится на протяжении 5(пяти) лет с момента прекращения договорных отношений.

5.2. Иные договора между Обществом и другими юридическими лицами заключаются в виде типовых договоров.

Перечень документов необходимых для хранения в Обществе при заключении иных договоров:

- копия ИНН, КПП;
- копия ОГРН (ОГРЮЛ);
- реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК);
- копия лицензии.

Иные договора хранятся на протяжении 5(пяти) лет с момента прекращения договорных отношений.

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- руководство Общества;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники юридического отдела - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- кассир- приемщик - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник или лицо вступившее в договорные отношения, носитель данных.

6.2. Внешний доступ. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника или лица вступившего в договорные отношения с Обществом могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

7. Сбор и обработка персональных данных.

7.1. Работник или лицо вступившее в договорные отношения с Обществом обязан представлять комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

7.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник или лицо вступившее в договорные отношения обязаны лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

7.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу и заключении договора является основанием для расторжения договорных отношений.

7.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником или лицом вступающим (вступившим) в договорные отношения, с имеющимися у работника или лица вступающим (вступившим) в договорные отношения документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы,

в которых отразить соответствующие изменения;

- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

7.5. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник ответственный за сбор:

- уведомляет работника или лицо вступившие в договорные отношения не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

- получает от работника письменное согласие;

- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

7.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными:

- работник, лицо вступившее в договорные отношения или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Генеральному директору общества с заявлением;

- генеральный директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему лицу, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить лицо или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

8. Передача персональных данных.

8.1. При передаче персональных данных работника или лица вступившего в договорные отношения специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью лица, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные лица в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными.

9.1. 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.