

Утверждено:  
Приказом Генерального директора  
ООО «ЕМВЦ»  
1-ПД от 17.10.2016

Е.В. Ткаченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о защите и работе с персональными данными  
в ООО «Единый Межрегиональный Визовый Центр»

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки Персональных данных и обеспечения безопасности и конфиденциальности такой информации, а также устава ООО «ЕМВЦ».

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными в Организации и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных ООО «Единый Межрегиональный Визовый Центр» (в дальнейшем Оператору); права Клиентов или сотрудников при обработке персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных.

1.3. Оператор вправе осуществлять полномочия по обработке персональных данных Клиентов других организаций по договору, подразумевающим, что соглашение на обработку и передачу данных получено заранее самой организацией, с которой заключен такой договор, и не отвечает перед Клиентом, права которого могли быть нарушены. За причиненный таким нарушением материальный ущерб и моральный вред, клиент вправе по своему усмотрению предъявить соответствующие требования к организации, с которой заключил начальный договор.

1.4 Изменения в Положение вносятся на основании Приказов Генерального директора Организации.

1.5 Положение разработано в целях реализации требований законодательства в области обработки и обеспечения безопасности Персональных данных и применяется к Персональным данным клиентов и сотрудников компании.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К персональным данным относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; имущественное положение; образование; профессия;
- специальные категории персональных данных: национальная принадлежность; религиозные убеждения; состояние здоровья;
- а также:  
иные фамилия, имя, отчество (в т.ч. при рождении); гражданство; гражданство при рождении; пол; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; данные свидетельства о рождении; состав семьи; данные водительского удостоверения и транспортного средства; данные общегражданского паспорта; данные заграничного паспорта и визовых вклеек; сведения о пребывании за границей; фото; ИНН; сведения о воинском учете
- иные сведения, позволяющие идентифицировать личность, необходимые для соблюдения договора/устава или работоспособности организации ООО «ЕМВЦ».

## **3. Сбор, обработки и защита персональных данных**

3.1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

3.1.1. Физические лица (клиенты), состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ООО «ЕМВЦ» (заключенных в простой устной/письменной форме); граждане, обратившиеся с жалобами, заявлениями; сотрудники, состоящие и ранее состоявшие в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с юридическим лицом (оператором), и их близкие родственники; граждане (соискатели должности), направившие резюме при устройстве на работу.

3.1.2. После заключения с Клиентом договора об оказании услуг, в котором определены доверие и обязанность по обработке персональных данных. В соответствии с п. 2 части 2 статьи 6 ФЗ "О персональных данных" в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, и получения его согласия на обработку персональных данных не требуется.

3.2. Порядок получения (сбора) персональных данных:

3.2.1 Все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных или у его законного представителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъекта персональных данных или его официальный представитель должен быть уведомлен об этом заранее.

3.2.1. Согласие на использование, хранение и обработку персональных данных хранится у Оператора в бумажном и/или электронном виде.

3.2.2. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора, а также **в течение 5 лет** с даты прекращения действия договорных отношений субъекта персональных данных с Организацией. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве субъектом или его официальным представителем.

3.3. Оператор сообщает субъекту персональных данных или его законному представителю о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.4. При обращении за получением услуг Клиент (или его законный представитель) предоставляет Оператору персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- иные документы, в зависимости от того, какую услугу получает Клиент.

При отсутствии документов Клиент (или его законный представитель) предоставляют Оператору необходимые данные в любой возможной форме, и несут полную ответственность за достоверность и правильность таких данных.

3.5. Оператор с согласия Клиента может запрашивать и получать персональные данные Клиента, используя информационные системы персональных данных с применением средств автоматизации.

3.6 Обработка персональных данных без их согласия осуществляется в следующих случаях:

3.6.1 Персональные данные являются общедоступными.

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

3.6.3 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.

3.6.4 Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

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

3.6.6 В иных случаях, предусмотренных законом.

3.7. Порядок обработки персональных данных и право доступа:

3.7.1. Обработка Оператором персональных данных осуществляется исключительно в целях оказания предусмотренных договором услуг в необходимых объемах, соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов.

3.7.2. Оператор при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере обработки персональных данных и защиты информации.

3.7.3 Доступ к персональным данным имеют сотрудники Организации, подписавшие Соглашение о неразглашении (или имеющие соответствующие пункты в трудовом договоре), которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.
- В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.
- 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 лицу, на которое локальным актом Общества (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

- В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию Генерального директора Организации.
- При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию Генерального директора.
- В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Генерального директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

#### 3.8.1 Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление под роспись.
- Истребование с сотрудника (за исключением Генерального директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиентов и других работников организации в соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Организации, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

#### 3.8.2 Генеральный директор или менеджер по персоналу обеспечивает:

- Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.
- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных (Соглашение о неразглашении) и соблюдении правил их обработки (при отсутствии соответствующих пунктов в трудовом договоре).
- Общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных.

3.8.3 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми Оператором в соответствии с ним локальными нормативными актами.

3.8.4 Под защитой персональных данных 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.

3.8.5 Защита персональных данных, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается предоставлением ограниченного доступа с персональным персональным паролем сотрудникам организации.

#### 3.9. Порядок использования

3.9.1. Доступ к обработке персональных данных обеспечивается в установленном Оператором порядке, и дает право на:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

3.9.2. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том числе с документами, содержащими персональные данные, возлагаются на сотрудников Оператора и могут быть дополнительно описаны в должностных инструкциях.

3.9.3. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные, осуществляется в рабочих помещениях организации.

3.9.4. Требования к месту обработки персональных данных, в том числе к серверной, обеспечивающие их защищенность устанавливаются Оператором.

3.10. Право доступа к персональным данным в Организации имеют:

- Генеральный директор Организации;
- Работники, ответственные за ведение операционной работы (Бухгалтерия);
- Работники Отдела по работе с Клиентами (менеджеры);
- Работники ответственные за доставку документов (курьер/менеджер);
- Работники юридической службы (при наличии).

3.10.1. К обработке персональных данных могут иметь доступ только сотрудники Организации, допущенные к работе с персональными данными и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных.

3.10.2. Дополнительный перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным Клиентов и обработке их персональных данных, определяется приказом руководителя Оператора.

3.10.3. С лицами, допущенными к обработке персональных данных, заключается Соглашение о неразглашении, или вносятся соответствующие изменения в трудовой договор с ними.

3.10.4. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения договора.

3.11. Оператор при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных Клиентов с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

#### **4. Порядок использования, хранения, передачи персональных данных**

4.1. Персональные данные у Оператора содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, и могут быть размещены на материальных и электронных, в том числе бумажных носителях.

4.1.1. Персональные данные хранятся в помещениях Оператора с ограниченным доступом и имеющих запирающиеся двери, шкафы (сейфы).

4.1.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Генерального директора Организации.

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

4.1.3. Оператор по достижении целей обработки персональных данных обязан обеспечить их хранение или уничтожение в установленном порядке.

4.2. Хранение персональных данных:

4.2.1 Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфах, запирающихся шкафах, ящиках и шкафах запирающихся помещений с ограниченным доступом.

4.2.1.1. Доступ в рабочие помещения, могут получить только сотрудники организации, внесенные в списки допущенных к работе.

4.2.1.2. В начале рабочего дня, сотрудники допущенные к работе получают ключи от рабочих помещений под роспись сняв помещение с охраны.

4.2.1.3. Во время рабочего дня, запрещается оставлять рабочие помещения без присмотра сотрудника организации.

4.2.1.3.1. Если допущенный к работе сотрудник покидает офис в связи с вынужденной необходимостью, он обязан закрыть рабочее помещение на ключ убедившись в отсутствии посторонних, передать ключи охране, либо обеспечить их сохранность течения необходимого времени.

4.2.1.4. По окончании рабочего дня, сотрудники обязаны убрать все документы, содержащие персональные данные в шкафы или запирающиеся ящики, закрыть рабочее помещение на ключ, и сдать под роспись на охрану.

4.2.2. Документы, содержащие персональные данные, хранятся шкафах (сейфах) расположенных в помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в шкафы (сейфы), и запираются в помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.2.3. Персональные данные в электронном виде хранятся в Организации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах Генерального директора и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

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

- Использование лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход;
- Разграничением прав доступа с использованием учетной записи;

- Системой индивидуальных паролей, которые устанавливаются Системным администратором Организации (или генеральным директором) и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным;
  - Установкой Сертификата Безопасности по протоколу https для интернет-сайта.
- 4.2.5. Доступ к компьютерам на рабочих местах осуществляется по средствам введения индивидуальных паролей.
- 4.2.6. Изменение паролей осуществляется по мере необходимости.
- 4.2.7. Персональные ПК расположены в запирающихся на ключ помещениях.

## **5. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных**

5.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

5.1.1. Блокировка персональных данных субъекта осуществляется с письменного заявления субъекта.

5.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

5.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

5.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

5.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

5.1.2.4. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекта и содержащих его персональные данные, из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

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

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

5.1.5. Повторное согласие субъекта на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

5.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

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

5.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному лицу.

5.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

5.2.4. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

5.2.5. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

5.2.6. При уничтожении персональных данных Клиента, работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

5.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются.

Персональные данные восстановлению не подлежат.

5.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

5.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных субъекта, определяется окончанием срока, указанным в пункте 6.3 настоящего Положения.

## **6. Передача и хранение персональных данных**

6.1. Передача персональных данных:

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

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

6.1.2.1. Не сообщать персональные данные Клиента или сотрудников организации в коммерческих целях.

- 6.1.2.2. Не сообщать персональные данные Клиента или сотрудников организации третьей стороне без письменного согласия Клиента или сотрудников организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.
- 6.1.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Клиента или сотрудников организации 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;
- 6.1.2.4. Разрешать доступ к персональным данным Клиента или сотрудников организации только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 6.1.2.5. Осуществлять передачу персональных данных Клиента или сотрудников организации в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.
- 6.1.2.6. Предоставлять доступ Клиента или сотрудников организации к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса. Организация 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.
- 6.1.2.7. Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта 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.
- 6.2. Хранение и использование персональных данных:
- 6.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.
- 6.2.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации. Персональные данные также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в ПК Генерального директора и работников, допущенных к обработке персональных данных Клиентов.
- 6.2.3. Хранение персональных данных может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.
- 6.3. Сроки хранения персональных данных:
- 6.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные Клиентов, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 5 лет с момента окончания действия договоров.
- 6.3.1.1. Сроки хранения трудовых договоров, содержащих персональные данные сотрудников, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 5 лет с момента окончания действия договоров, если иное не предусмотрено действующими законодательством РФ.
- 6.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.
- 6.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

## **7. Права оператора персональных данных**

Организация вправе:

- 7.1. Отстаивать свои интересы в суде.
- 7.2. Предоставлять персональные данные субъекта третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.) или соглашением с субъектом.
- 7.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.4. Использовать персональные данные субъектом без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

## **8. Права субъекта персональных данных**

Субъект имеет право:

- 8.1. 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;

- 8.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющих в Организации и источник их получения.
- 8.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.
- 8.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 8.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

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

- 9.1. Сотрудники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Организации.
- 9.2. Сотрудники Оператора, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным субъекта, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **10. Заключительные положения**

Настоящая редакция Положения вступает в законную силу с 17.10.2016 года и действует до утверждения нового положения.