

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий Филиалом
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОКОЛОВ ДЖЮЭЛРИ ХОЛДИНГ АГ»
(Швейцария) в городе Москве

_____ А.А. Соколов

« _____ » _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ФИЛИАЛА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОКОЛОВ ДЖЮЭЛРИ ХОЛДИНГ АГ» (ШВЕЙЦАРИЯ)
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) в ФИЛИАЛЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СОКОЛОВ ДЖЮЭЛРИ ХОЛДИНГ АГ» (ШВЕЙЦАРИЯ) в городе Москве (далее – Филиал) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка и правил обработки, а также обеспечение защиты персональных данных в Филиале; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Управляющим Филиалом и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Требования и нормы настоящего Положения обязательны к исполнению всеми работниками Филиала.

1.5. Все работники Филиала должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не раскрывать персональные данные третьим лицам и не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного основания, предусмотренного федеральным законом;

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **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.

– **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **сайт** – совокупность информации, веб-форм, программно-аппаратных средств и объектов интеллектуальной собственности, принадлежащих Филиалу фактически либо на правах аренды, доступ к которой обеспечивается с различных пользовательских устройств, подключенных к сети Интернет, посредством специального программного обеспечения для просмотра веб-страниц;

– **посетитель** – физическое лицо, перешедшее на Сайт, осуществляющее просмотр общедоступных материалов, размещенных на Сайте, без цели вступления в отношения с Филиалом, за исключением получения услуг просмотра Сайта;

– **пользователь** — полностью дееспособное физическое лицо, прошедшее процедуру регистрации на Сайте, действующее в собственном интересе либо выступающее от имени и в интересах представляемого им лица, которое совершает целенаправленные действия относительно доступа к Сайту и его сервисам;

– **клиент Филиала** – физическое или юридическое лицо, либо его представитель, пользующееся услугами Филиала или состоящее с Филиалом в договорных отношениях.

2.2. Состав обрабатываемых персональных данных работников Филиала, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес регистрации и фактического места проживания;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- сведения воинской обязанности.

2.3. Состав обрабатываемых персональных данных Клиентов Филиала либо Пользователей Сайта Филиала.

В процессе деятельности Филиала от Клиентов Филиала или Пользователей Сайта Филиала могут запрашиваться и подвергаться обработке следующие (но не обязательно все в совокупности) персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- должность и место работы;
- адрес регистрации и фактического места проживания;
- адрес и место работы
- адрес электронной почты;
- номера телефонов;
- фотографии.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников Филиала – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников Филиала. В трудовых отношениях Филиал выступает как Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами. Предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При изменении персональных данных, субъект персональных данных - работник Филиала письменно уведомляет кадровую службу Филиала о таких изменениях в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента изменений.

3.5. При вступлении в трудовые отношения с Работодателем работник подписывает согласие на обработку его персональных данных Филиалом (Приложение 1). Согласие на обработку персональных данных должно храниться в личном деле работника вместе с иными документами персонального учёта, относящиеся к его персональным данным.

3.6. Необходимые для кадрового учета, а также начисления заработной платы и денежных вознаграждений персональные данные работников вводятся в электронную базу данных автоматизированной системы обработки 1С. (Перечень ИСПДн – Приложение 6)

3.7. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьим лицам без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами и в процессе осуществления текущей (производственной) деятельности Филиала;
- не разглашать персональные данные работника без письменного согласия работника;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых обязанностей.

3.8. Полученные персональные данные работников Филиала подвергаются автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

3.9. Хранение персональных данных работников Филиала должно происходить в порядке, исключающем их утрату, несанкционированную модификацию или неправомерное использование.

3.10. Обработка персональных данных граждан – Клиентов Филиала, либо Пользователей Сайта – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных граждан – клиентов Филиала или Пользователей Сайта.

3.11. Все персональные данные клиента Филиала следует получать у него самого. При прохождении процедуры регистрации Посетителей Сайта на Сайте, персональные данные Посетителя Сайта поступают в информационную систему Филиала после считывания данных введенных Посетителем в соответствующую веб-форму Сайта Филиала.

3.12. При заполнении веб-формы регистрации на Сайте Филиала Посетитель Сайта ставит соответствующую отметку в форме регистрации о согласии на обработку своих персональных данных сотрудниками Филиала. Персональные данные, полученные при заполнении Посетителем веб-формы регистрации на Сайте Филиала не должны поступать в информационную систему Филиала и не подлежат обработке при отсутствии согласия (соответствующей отметки) на обработку Посетителем своих персональных данных.

3.13. После прохождения успешной регистрации на Сайте Посетитель Сайта становится Пользователем Сайта.

3.14. Полученные персональные данные клиентов Филиала и Пользователей Сайта подвергаются автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

3.15. Хранение персональных данных клиентов Филиала и Пользователей Сайта должно происходить в порядке, исключающем их утрату, несанкционированную модификацию или неправомерное использование.

3.16. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации.

3.16.1. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Филиала или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Филиалом), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Филиалом без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными правовыми актами.

3.16.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

– типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Филиала; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень

действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Филиалом способов обработки персональных данных;

– типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных (либо субъект персональных данных подписывает отдельное согласие на обработку его персональных данных), осуществляемую без использования средств автоматизации - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4. Защита персональных данных

4.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Филиала и граждан (Клиентов Филиала и Пользователей Сайта) все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Филиала, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями согласно перечню должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, (Приложение 2) и подписавшими соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение 3, 4), а так же ознакомившихся под роспись с данным Положением (Приложение 5).

4.2. Права доступа уполномоченных сотрудников Филиала к персональным данным работников предоставляются в соответствии с выполняемым служебным обязанностям и исключительно в объеме, необходимом для выполнения указанных служебных обязанностей.

4.3. При обработке персональных данных должны быть приняты все необходимые организационные и технические меры по обеспечению защиты персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.4. Действия по защите персональных данных должны быть направлены на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи такой информации лицам, не имеющим права на доступ к персональным данным, предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к персональным данным, а также возможность незамедлительного восстановления информации, содержащей персональные данные, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

4.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа для входа в операционную систему и автоматизированную систему обработки персональных данных.

4.6. При работе в информационной системе со сведениями, содержащими персональные данные необходимо применять средства разграничения доступа.

4.7. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и граждан, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.8. Доступ в помещение с оборудованием, предназначенным для обработки персональных данных Филиала разрешен только специалистам, имеющим соответствующий допуск в соответствии со своими функциональными обязанностями. Помещения, в которых размещается оборудование, предназначенное для обработки персональных данных, и хранятся машиночитаемые носители и документы, содержащие персональные данные, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц,

обеспечивать сохранность оборудования, машиночитаемых носителей информации и документов и защиту персональных данных от несанкционированного доступа.

4.9. Размещение дисплеев и других средств отображения информации при обработке персональных данных или другой конфиденциальной информации, должно исключать их несанкционированный просмотр.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Ответственность за обеспечение выполнения требований по защите персональных данных в Филиале возлагается на руководство Филиала. Ответственность за защиту персональных данных в Филиале – ответственность руководства Филиала, разделяемая всеми работниками Филиала в пределах своей компетенции. Сотрудника, ответственного за непосредственное обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных назначает Управляющий Филиалом.

5.2. Каждый работник Филиала несет ответственность за выполнение порядка обработки и защиту персональных данных на своем рабочем месте и своем участке работы. Руководители подразделений ответственны за обеспечение порядка обработки персональных данных в своих подразделениях и выполнение требований защиты персональных данных своими подчиненными.

5.3. Специалисты, имеющие доступ к информационным ресурсам, содержащим персональные данные либо иную конфиденциальную информацию, должны быть ознакомлены с обязанностями по обеспечению безопасности информации и ответственностью за их нарушение.

5.4. Каждый работник несет персональную ответственность за утрату документов или машиночитаемых носителей с информацией, содержащей персональные данные или разглашение сведений, содержащихся в них.

5.5. Разглашение персональных данных, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные или иную конфиденциальную информацию, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Филиала, соглашением о неразглашении персональных данных, может повлечь наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.