

ООО МКК «Евраз»  
(наименование предприятия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(наименование должности лица,

уполномоченного утвердить документ)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о хранении и использовании  
персональных данных работников и  
клиентов**

гор. Пермь

(место издания)



Секерин К.И.

Расшифровка подписи

№ 45

« 14 » марта 20 17 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников и клиентов Общества с ограниченной ответственностью микрокредитная компания «Евраз» (далее - Компании).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании, ее сотрудников и клиентов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника и клиента - любая информация, относящаяся к данному сотруднику и клиенту (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями и с заключением договоров потребительского займа, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника и клиента;
- дата и место рождения сотрудника и клиента;
- адрес сотрудника и клиента;
- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника и клиента;
- образование, профессия сотрудника и клиента;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника и клиента;
- сведения об отсутствии судимости;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников и клиентов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников и клиентов.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
персональные данные сотрудника и клиента - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

обработка персональных данных сотрудника и клиента - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников и клиентов, требование не допускать их распространения без согласия работника и клиента или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников и клиента определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников и клиентов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников и клиента каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников и 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 сотрудников и клиентов, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и клиентов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников и клиентов;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику и клиенту;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника и клиента, 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.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Компанию или предоставленная клиентом для заключения договора потребительского займа, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

оригинал общегражданского паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Компании;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Клиент Компании для заключения договора потребительского займа предъявляет:

оригинал общегражданского паспорта, а также одного из следующих документов в порядке предпочтения:

пенсионное удостоверение (для пенсионеров обязательно);

документ, подтверждающий право собственности на автомобиль (свидетельство о регистрации ТС, при наличии автомобиля обязательно);

водительское удостоверение;

справка о доходах по форме 2 НДФЛ (срок годности один календарный месяц);

копии всех страниц трудовой книжки заверенные работодателем;

загранпаспорт, до окончания срока действия которого остается не менее 6 месяцев от даты обращения;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

военный билет;

свидетельство ИНН;

социальная карта Москвича или иной аналогичный документ.

2.6. При оформлении Заявления на предоставление займа клиент заполняет унифицированную форму, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные клиента:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте работы/ учебы;
- сведения о среднем доходе в месяц;
- сведения о имущественном положении.

2.7. В офисе Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о клиентах в единичном или сводном виде:

- 2.7.1. Документы, содержащие персональные данные клиентов:
- комплексы документов, сопровождающие процесс заключения договоров потребительских займов;
  - комплекс материалов по анкетированию;
  - копии документов указанных п.2.6.

### III. Организация обработки персональных данных сотрудников и клиентов

3.1. Обработка персональных данных сотрудников и клиентов организуется в соответствии со схемой 1.



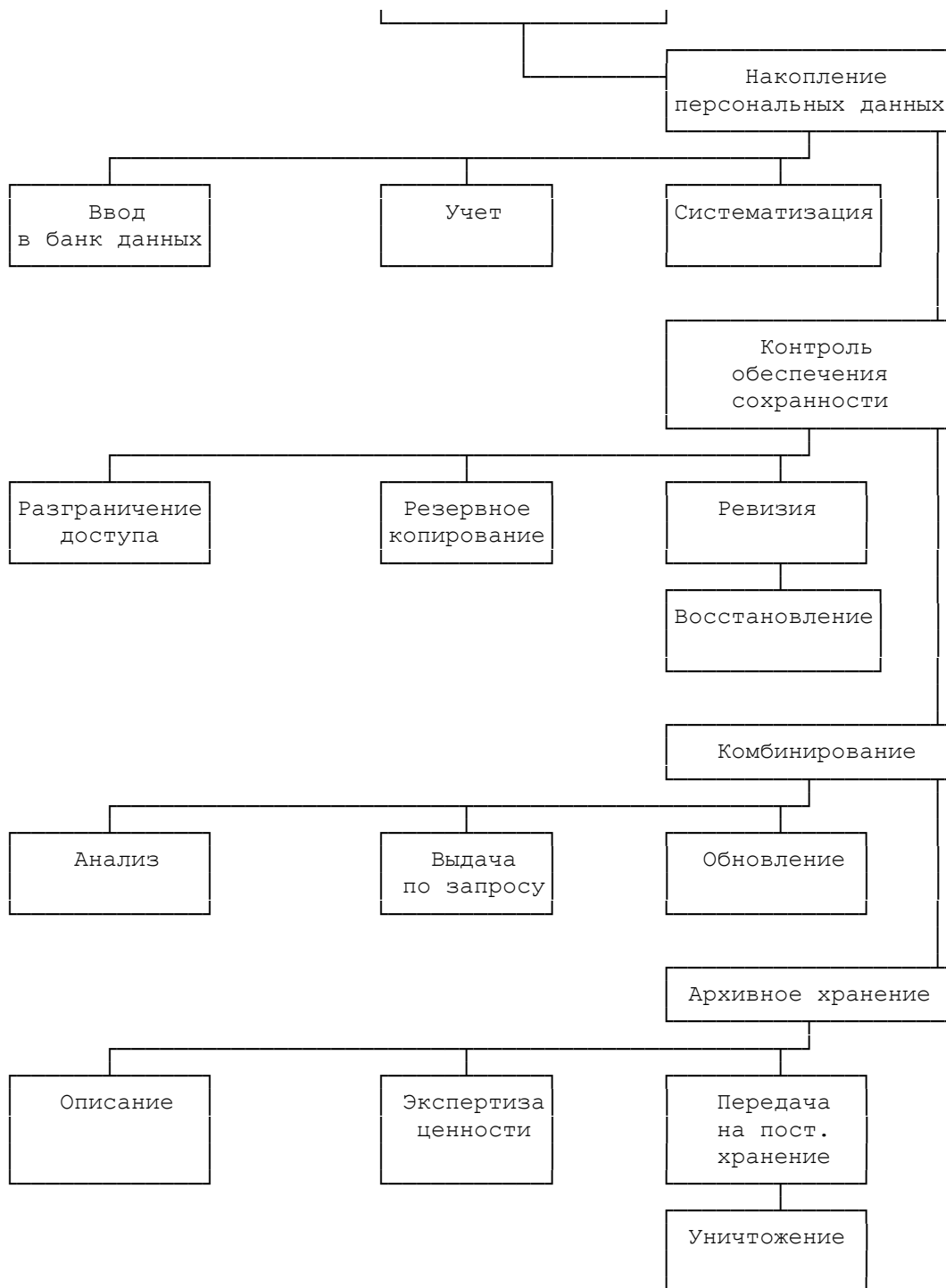


Схема 1

3.2. Все персональные данные сотрудника и клиента следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник и клиент должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Компании обязано сообщить сотруднику и клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника и клиента дать письменное согласие на их получение.

3.3. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника и клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников и клиентов Компанией возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Компания вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и клиентов только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника и клиента на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник Компании представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Компании и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника и клиента должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, содействия клиентам компании в заключении

договоров по выдаче потребительских займов, своевременного и полного выполнения ими условий заключенных договоров.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Компания должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника и клиента, Компания не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника и клиента от неправомерного их использования утрата обеспечивается Компанией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Сотрудники и клиенты, а также их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудника и клиента Компания должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника и клиента третьей стороне без письменного согласия сотрудника и клиента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника и клиента, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника и клиента в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников и клиентов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника и клиента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника и клиента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников и клиентов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников и клиентов в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников и клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника и клиента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника и клиента его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные клиентов обрабатываются и хранятся в офисе, в который обратился клиент.

4.3. Персональные данные сотрудников и клиентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника и не от клиента (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Компания до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику и клиенту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель Компании;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным сотрудников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Право доступа к персональным данным клиентов имеют:

- руководитель Компании;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники офисов (кредитные консультанты);
- начальник отдела экономической безопасности ;
- начальник отдела внутреннего контроля (в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности.

5.3. Сотрудник Компании имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.3.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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



5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника и клиента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Руководителя Компании.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника и клиента.

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Компании, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.