

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «НПЦ «Мониторинг»

_____ ДРОЗДОВ А.А.

«01» февраля 2019 года

М.П.

П О Л И Т И К А
В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
КОНТРАГЕНТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ
ООО «Научно-производственный центр «Мониторинг»

Разработана на основе ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ООО «НПЦ «Мониторинг» ПОЛОЖЕНИЯ ОБ
ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ ООО НПЦ «МОНИТОРИНГ»

город Бендеры

2019 год

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Статья I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Статья III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

Статья IV. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья V. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Условия получения персональных данных

2. Порядок сбора персональных данных

3. Порядок обработки персональных данных

4. Порядок хранения персональных данных

5. Обработка персональных данных контрагентов после расторжения договора

6. Обработка персональных данных кандидатов в контрагенты

Статья VI. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья VII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ КОНТРАГЕНТОВ

Статья VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРАГЕНТОВ

Статья IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

Статья X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

Статья I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Политика об обработке и защите персональных данных (далее – ПДн) контрагентов Общества с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр «Мониторинг» (далее – Политика) устанавливает порядок обработки персональных данных контрагентов Общества с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр «Мониторинг» (далее – Общество).

Цель разработки Политики — определение порядка обработки персональных данных контрагентов Общества; обеспечение защиты прав и свобод контрагентов Общества при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным контрагентов Общества, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Обществом трудовые договора и договора гражданско-правового характера.

Контрагентами являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Обществом договора на выполнение работ (услуг).

2. Обработка персональных данных контрагентов в Обществе заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа к персональным данным.

3. Целями обработки персональных данных являются:

- надлежащее исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов ПМР, локальных нормативных документов Общества;
- реализация обществом обслуживания контрагентов;
- при необходимости заключение и расторжения договоров с контрагентами;
- для ведения бухгалтерского и управленческого учета Общества;
- рассмотрения запросов и обращений контрагентов;

4. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения Директором Общества и действует бессрочно, до замены его новой Политикой.

Настоящая Политика подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки ПДн контрагентов.

Изменения в Политике утверждаются Директором Общества.

5. Контрагенты Общества, имеют право на ознакомление с данной Политикой и изменения к ней. Электронная версия размещается на сайте Общества, а бумажная версия находится в помещении приема клиентов на видном месте.

6. Ответственность за актуализацию настоящего документа и текущий контроль над выполнением норм данной Политики возлагается на директора Общества.

7. Общество при разработке данного документа учитывает требования Положения об обработке и защите персональных данных контрагентов Общества, Закона ПМР 53-3-1У «О персональных данных» от 16.04.2010г. (текущая редакция по состоянию на 19 июля 2018года), Постановления Правительства ПМР от 05.08.2014г. №206 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства ПМР от 28.03.2014г. №85 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Статья II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Политика – утвержденный директором Общества внутренний локальный документ об обработке и защите персональных данных контрагентов ООО «Научно-производственный центр «Мониторинг»».

Контрагент - физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее договор в письменной форме либо совершившее акцепт публичной оферты, размещенной на сайте Общества.

Кандидат в контрагенты - физическое лицо (субъект персональных данных), представившее в Общество свои персональные данные, дата подключения которого не определена по различным обстоятельствам.

Персональные данные контрагента (ПДн контрагента) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации контрагенту, необходимая поставщику работ (услуг) в связи с заключенными договорами.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных контрагентах Общества.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работниками, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать распространения ПДн без согласия контрагента или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных контрагента определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работника в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным контрагента каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении контрагента либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц.

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

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному контрагенту.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия контрагента или на которые в соответствии с законами ПМР не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – любые 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.

Уполномоченный сотрудник – работник, назначенный приказом директора Общества, ответственный за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных.

Статья III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные контрагента, обработка которых осуществляется в Обществе, включают следующие документы и сведения:

Фамилия, имя, отчество.

Адрес точки подключения.

Номера телефонов (мобильного или домашнего).

Статья IV. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Все документы и сведения, содержащие информацию о персональных данных и контрагентов Общества, являются конфиденциальными. Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия контрагента, либо наличия иного законного основания.

За установление и надлежащее поддержание режима конфиденциальности персональных данных в Обществе отвечает директор.

Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Режим конфиденциальности персональных данных контрагента снимается в случаях их обезличивания.

Статья V. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Условия получения персональных данных

Все персональные данные контрагента следует получать у них самих. Если персональные данные контрагента могут быть получены только у третьей стороны, то контрагент должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Общества должно сообщить контрагенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа контрагента дать письменное согласие на их получение.

Письменное согласие контрагента на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес точки подключения;
- наименование и адрес Общества, 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 Обществом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие контрагента может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте договора.

Обработка персональных данных контрагентов возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка ПДн контрагента необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов контрагента и/или других лиц и получение его согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законами ПМР;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2. Порядок сбора персональных данных

2.1. Контрагент предоставляет уполномоченному сотруднику Общества сведения о себе. Информация, представляемая контрагентом, должна иметь документальную форму (бланк-заказ).

При акцепте публичной оферты, размещенной на сайте Общества или заключении договора контрагент заполняет Бланк-заказ, в котором указывает Обществу следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес точки подключения к сети передачи данных;
- контактные телефоны;

3. Порядок обработки персональных данных

В соответствии со ст. 2 Закона ПМР О персональных данных в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Общества и назначенные им работники Общества при обработке персональных данных контрагентов должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией ПМР, Закона ПМР «О персональных данных» и иными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы контрагента, Общество не имеет права основываться на персональных данных контрагента, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных контрагента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Порядок хранения персональных данных контрагентов.

4.1. Персональные данные контрагентов могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах (ПК) сотрудников Общества: директора, главного бухгалтера, сотрудников бухгалтерии и системного администратора.

4.2. В Обществе хранятся в следующие группы документов, содержащие ПДн в единичном или сводном виде:

- Бланк-Заказы;
- Договора.

В том числе в специально отведенном железном сейфе хранятся вышеперечисленные документы. Ключи от железного сейфа хранятся лично у Директора и у гл.бухгалтера Общества.

4.3. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

- Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера и системного администратора..

- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, уничтожаются по истечении срока действия договора немедленно, при отсутствии финансовых претензий, а при их наличии – по истечении 3 лет, если иное не оговорено в договоре или Бланк-Заказе.

5. Обработка персональных данных контрагентов после расторжения договора.

Общество вправе обрабатывать персональные данные приостановившего пользование услугой не более 3 лет, если иное не оговорено в договоре или Бланк-Заказе.

В случае отказа контрагенту в предоставлении услуги (прекращения договорных отношений) сведения, им предоставленные, должны быть уничтожены на бумажных носителях – немедленно, а на электронных в технологически обоснованные сроки – до 3-х дней..

6. Обработка персональных данных кандидатов в контрагенты.

При обработке персональных данных кандидатов в контрагенты Общество должно получить его согласие на обработку его персональных данных на период принятия Обществом решения об организации технической возможности и о подключении к сети передачи данных.

В случае отказа кандидату в контрагенты в возможности подключения и предоставления услуги, сведения им представленные должны быть уничтожены в течении 30 дней.

Статья VI. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При передаче персональных данных контрагента Общество должно соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные контрагента третьей стороне без письменного согласия контрагента, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

- Предупредить лиц, получающих персональные данные контрагента, 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.

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

- Передавать персональные данные контрагента его представителю в порядке, установленном Законом № 53-З-IV от 16 апреля 2010 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными контрагента, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Сотрудники Общества, передающие персональные данные контрагентов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством.

В случае поступления запросов из организаций Общество обязано получить согласие контрагента на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные контрагента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет соблюдено.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные контрагента, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- письменного договора с Обществом;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных контрагента;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные контрагента, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных контрагента несет Директор, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных контрагента третьим лицам.

3. Представителю контрагента персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящей Политикой. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя контрагента;

Персональные данные контрагента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого контрагента, за исключением случаев, когда передача персональных данных контрагента без его согласия допускается действующим законодательством.

4. Предоставление персональных данных контрагента государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Документы, содержащие персональные данные контрагента, могут быть отправлены через ГП «Почта Приднестровья» заказным отправлением, с уведомлением о вручении. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Данный конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

Уведомления о вручении хранятся в деле контрагента.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных контрагентов, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

6. Согласия контрагента на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью контрагента или иных лиц, а получить согласие контрагента не представляется возможным;

- когда третьи лица оказывают услуги на основании заключенных договоров;

- в случае передачи Обществом персональных данных контрагента в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством;

- если ПДн контрагента обрабатывается или передается в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о контрагентах в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством ПМР (при этом мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации);

Статья VII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Персональные данные в Обществе могут обрабатываться только уполномоченными в установленном порядке Работниками.

Работники допускаются в Общество к обработке персональных данных только решением Директора.

Доступ к персональным данным контрагента имеют сотрудники Общества, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

Работники, допущенные в Общество к обработке персональных данных, имеют право приступать к работе с персональными данными только после ознакомления под личную роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в Обществе обработку ПДн.

Работники, осуществляющие в Обществе обработку персональных данных, должны действовать в соответствии с должностными инструкциями, регламентами и другими распорядительными документами Общества, и соблюдать требования Общества по соблюдению режима конфиденциальности.

Копировать и делать выписки персональных данных контрагента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора.

2. Право доступа к персональным данным контрагентов в Обществе имеют:

- Директор Общества

- Главный бухгалтер

- Уполномоченный сотрудник, назначенный приказом Директора Общества ответственным

за обработку персональных данных и организацию их защиты;

- Системный администратор

- другие сотрудники Общества с санкции Директора при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3. Полный перечень сотрудников Общества, имеющих доступ к персональным данным контрагентов, готовится работником отдела кадров по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Положению, утверждается директором Общества, и регулярно обновляется по мере изменения штатного расписания или текучки кадров. Перечень сотрудников Общества, имеющих доступ к персональным данным контрагентов, оформляется в качестве Приложения к настоящему Положению.

4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора, доступ к персональным данным контрагента может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным контрагента Общества, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

Статья VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРАГЕНТА

1. Контрагент обязан передавать Обществу или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен, настоящей Политикой, принятой в Обществе.

Контрагент должен своевременно сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, контрагент имеет право:

- На полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные контрагента, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены контрагенту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

- Получать от Общества сведения о перечне обрабатываемых персональных данных, 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.

- Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Закона ПМР «О персональных данных».

- 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.

- При отказе Общества исключить или исправить персональные данные контрагента он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- Персональные данные оценочного характера Контрагент имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Общества при обработке и защите его персональных данных.

3. Если контрагент считает, что Общество осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, контрагент вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Контрагент имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Во всех случаях отказ контрагента от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

Статья IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общество обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных контрагента от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Защите подлежит:

- информация о персональных данных контрагента, содержащаяся на бумажных носителях;
- документы, содержащие персональные данные контрагента;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

2. Общую организацию защиты персональных данных контрагентов осуществляет Директор, главный бухгалтер и сотрудники, уполномоченные в Обществе осуществлять защиту ПДн.

Директор отвечает за введение и осуществление в Обществе режима конфиденциальности персональных данных.

- Ознакомление работников под роспись с настоящей Политикой, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Обществе.

- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

- Общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных и контрагентов.

- Хранение личных дел и документов, содержащих персональные данные контрагентов, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

- Не допущение выдачи личных дел на рабочие места других работников (личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору).

- Контроль возврата в места хранения в конце рабочего дня всех выданных работникам документов, содержащий ПДн контрагентов.

- Общий контроль соблюдения уполномоченными работниками мер по защите персональных данных контрагентов.

- Хранение документов, содержащих персональные данные контрагентов, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает:

- Защиту информационных систем Общества, в которых обрабатываются персональные данные.

- Общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных контрагентов, в том числе в случае автоматизированной обработке ПДн.

Сотрудник по работе с клиентами обеспечивает ознакомление контрагентов с данной Политикой.

3. Все работники, допущенные к обработке персональных данных, на основании письменного обязательства несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных контрагентов.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие правила:

- Обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные контрагента, исключающее доступ к ним третьих лиц.

- В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные контрагентов.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные контрагентов лицу, на которое приказом или распоряжением Директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

- При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным контрагентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные контрагентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным контрагентов по указанию Директора.

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

- Копировать и делать выписки персональных данных контрагентов разрешается исключительно в служебных целях при наличии письменного разрешения Директора.

Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные контрагентов, обеспечивается, том числе:

- Организацией контроля доступа в помещения информационной системы посторонних лиц.

- Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный доступ к персональным данным.

- Разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

- Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

- Учетом машинных носителей персональных данных.

- Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

- Контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

Статья X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные контрагентов, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Общества, получающий для работы документ, содержащий персональные данные работника или контрагента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или контрагента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Директор Общества за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или контрагента, несет административную ответственность согласно ст. 13.11 Кодекса об административных правонарушениях ПМР.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных

контрагентов Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных контрагента, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

5. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.