

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным Советом
ООО КБ «Кетовский»
Протокол № _____
от «__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ООО КБ "Кетовский"

Курган 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ООО КБ "Кетовский" (далее - Банк) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение единого порядка обработки персональных данных работников Банка и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке в Банке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований 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 Наблюдательным Советом Банка.

1.4. Все работники Банка, которые участвуют в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, или продлевается на основании заключения специально созданной для решения данного вопроса экспертной комиссии Банка, если иное не определено законом. Сроки хранения персональных данных определяются на основании "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения", приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558. - в течение 75 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные субъекта - любая информация, относящаяся к определенному лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, *позволяющая идентифицировать его личность*, необходимая Банку при осуществлении деятельности;

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

субъектов;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

Передача персональных лиц - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных - ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным лиц каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Банка в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов 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 субъектов, в том числе их передачи;

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

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 (далее ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в

информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.2. В состав персональных данных субъектов входят:

- анкетные и биографические данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- сведения об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- сведения о приобретенных специальностях;
- наличие судимостей;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- данные о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, место работы или учебы);
- адрес и дата регистрации по месту жительства и фактическое место проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений сотрудника с Банком.

2.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Банк, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и 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);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3.2. При оформлении работника в Банк сотрудником отдела по корпоративной работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе по корпоративной работе Банка создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию,

проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, должностные приказы, инструкции, указания руководства Банка); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Банка.

2.3.3.3. Кадровый резерв в Банке не создается, анкеты соискателей на должности не сохраняются.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс предоставления банковских услуг клиентам Банка. Банк России устанавливает требования к идентификации кредитными организациями лиц, находящихся у них на обслуживании (клиентов), представителей клиентов, бенефициарных владельцев и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (на основании Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и Федерального закона «О Центральном Банке Российской Федерации».

2.4.1. Информация, представляемая клиентом или его представителем при установлении договорных отношений с Банком или совершении разовой банковской операции, имеет документальную форму. В зависимости от вида получаемых банковских услуг клиенты представляют в Банк:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (если наличие таких документов обязательно в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации);
- документы, в том числе заполненные анкеты, опросники по установленным Банком формам, содержащие сведения о месте жительства, контактную информацию, сведения о месте работы, занимаемой должности, финансовом положении, банковских счетах, находящемся в собственности имуществе, деловой репутации, источниках происхождения денежных средств и др.

2.4.2. Порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, установления и идентификации выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев определен в Правилах внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения ООО КБ «Кетовский». Персональные данные, получаемые в целях идентификации клиентов Банка указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных субъекта – 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. Обработка персональных данных субъекта осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и актами Банка, а также осуществления основной деятельности Банка.

3.2. Банк не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни (специальные категории персональных данных). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, при наличии конкретных, определенных и законных целей, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Банк вправе получать и обрабатывать данные сотрудника только с его письменного согласия (Приложение 2 к настоящему Положению).

Банк не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

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

Получение

3.3. Все персональные данные о субъекте Банк получает у него самого.

3.4. Субъект обязан предоставлять Банку достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Банк имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Банка документами.

3.5. В случаях, когда Банк может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьей стороны, Банк должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 3 к настоящему Положению).

Банк обязан сообщить сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

Отзыв

Если право или обязанность обработки Банком персональных данных установлена законом, то субъект имеет корреспондирующую обязанность не препятствовать реализации этого права или исполнению этой обязанности.

В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных Банк обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством или соглашением между Банком и субъектом. Об уничтожении персональных данных Банк обязан уведомить субъекта.

Хранение персональных данных субъекта

3.6. Персональные данные субъекта хранятся в структурном подразделении Банка, которое отвечает за взаимодействие с субъектом, в соответствующем деле (юридическом деле, кредитном досье, личном деле сотрудника). Дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в опечатанном шкафу.

Персональные данные субъекта в Банке хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта, обеспечивается системой защиты персональных данных.

Примечание: Хранение персональных данных субъектов в структурных подразделениях Банка, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

3.7. Сотрудник Банка, имеющий доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое локальным актом Банка (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных субъекта

3.8. Доступ к персональным данным субъекта имеют сотрудники Банка, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом по Банку. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Председателя Правления Банка, доступ к персональным данным субъекта может быть предоставлен сотруднику, который не включен в приказ,

определяющий Перечень сотрудников для доступа к персональным данным.

3.9. В случае если Банку оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются Банком только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъекта.

3.10. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителей Банка) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 4 к настоящему Положению).

3.11. Сотрудники Банка, имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.12. Доступ к персональным данным субъектов без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в организации следующие должности:

- Председатель Правления Банка;
- Заместители Председателя Правления Банка;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель Главного бухгалтера
- Сотрудники отдела по корпоративной работе;
- сотрудники отдела автоматизации;
- сотрудники Управления безопасности;
- служба внутреннего аудита и служба внутреннего контроля;
- начальники структурных подразделений (к персональным данным подчиненных сотрудников).

3.13 Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников Банка, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.14. Сотрудник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством), содержащей его персональные данные. Сотрудник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.15. Отдел по корпоративной работе вправе передавать персональные данные сотрудника

в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудника, сотрудники отдела по корпоративной работе предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.16. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Банка осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

3.17. Распространение персональных данных допускается с письменного согласия субъекта персональных данных а так же в случаях, установленных Федеральным законодательством. В согласии субъект указывает явным образом запрет или разрешение на распространение, название Интернет-ресурсов, и ограничения связанные с распространением (Приложение 8 к настоящему Положению).

Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических)

3.18. Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется с письменного согласия субъекта а так же в случаях, установленных Федеральным законодательством, которое оформляется по установленной форме (Приложение 5 к настоящему Положению) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Банка, получающего согласие субъекта;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Банком; когда третьи лица оказывают услуги Банку на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

Примечание: Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Банком; когда третьи лица оказывают услуги Банку на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.20. Сотрудники Банка, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт составляется по установленной форме, и 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 федеральными законами.

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

- договора на оказание услуг Банку;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных субъекта;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несет сотрудник Банка, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных субъекта третьим лицам.

3.21. Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии сотрудника Банка (если заявление написано субъектом не в присутствии сотрудника Банка, то оно должно быть нотариально заверено).

3.22. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

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

3.24. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. 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. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Банком. Приказом Председателя Правления для реализации, эксплуатации и контроля обеспечения безопасности персональных данных назначается ответственный сотрудник.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет начальник отдела информационной безопасности.

4.3. Начальник отдела информационной безопасности обеспечивает:

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками Банка мер по защите персональных данных субъекта.
- прием и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях Банка, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежит:

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

4.6. Порядок определения защищаемой информации

4.6.1. Банк создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, ИСПДн в целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных.

4.6.2. В Банке на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента Российской Федерации 6 марта 1997 года № 188,

определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации) и перечень информационных систем персональных данных.

4.6.3. На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных

4.7. Порядок обработки в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

4.7.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов.

4.7.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" по уровню защищенности.

4.7.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

4.7.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

4.8. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

4.8.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.8.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных

должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.8.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

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

4.8.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

4.8.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их

обработке.

4.8.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

4.8.8. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.8.9. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.8.10. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

4.8.11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.8.12. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Банка, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Системой защиты персональных данных.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Уничтожение персональных данных, если иное не определено законом, производится в течение тридцати рабочих дней по достижении целей обработки персональных данных, а также в случае утраты необходимости достижения целей обработки.

5.2. При получении от субъекта, его законного представителя или уполномоченного органа запроса на уничтожение (блокирование) неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или избыточных для заявленной цели обработки персональных данных Ответственное лицо Банка обязано удостовериться в правомерности требований и в течение трёх рабочих дней со времени поступления запроса уничтожить персональные данные субъекта, после чего письменно уведомить его об этом.

5.3. Уничтожение персональных данных производится способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных на носителе. Способ уничтожения персональных данных в информационных системах персональных данных

реализуется с помощью штатных средств.

5.4. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией, состав которой определяется Ответственным лицом. Факт уничтожения носителя персональных данных подтверждается записью в Журнале об уничтожении персональных данных или утверждением «Акта об уничтожении персональных данных» подготовленного в соответствии с типовой формой (Приложение № 7 к настоящему Положению).

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сотрудник Банка имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника.

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

6.1.3. Получать от Банка

- 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.

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

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

6.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в Банке, имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

6.2.2. Получать от Банка

- 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.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются должностными инструкциями.

7.2. Ответственность должностных лиц

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

7.2.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Банка, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Банка, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, увольнение.

7.2.3. Сотрудник Банка, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Банку (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

7.2.4. Сотрудники Банка, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**СВЕДЕНИЯ,
ПОЛУЧАЕМЫЕ В ЦЕЛЯХ ИДЕНТИФИКАЦИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

1. Фамилия, имя и (если иное не вытекает из закона или национального обычая) отчество.

2. Дата и место рождения.

3. Гражданство.

4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется).

В соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность, являются:

4.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

4.2. Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;

4.3. Для лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

4.4. Иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации.

5. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания);

В соответствии с законодательством Российской Федерации документами,

подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза;
- миграционная карта;
- иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

6. Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

7. Идентификационный номер налогоплательщика (если имеется).

8. СНИЛС (если имеется).

9. Контактная информация (например, номер телефона, факса, адрес электронной почты, почтовый адрес (при наличии)).

10. Должность клиента, являющегося лицом, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 7.3 Федерального закона от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ, наименование и адрес его работодателя.

11. Степень родства либо статус (супруг или супруга) клиента (по отношению к лицу, указанному в подпункте 1 пункта 1 статьи 7.3 Федерального закона от 7 августа 2001 года №115-ФЗ).

11. Сведения о финансовом положении.

12. Сведения о деловой репутации.

13. Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества клиента.

14. Сведения, подтверждающие наличие у лица полномочий представителя клиента, - наименование, дата выдачи, срок действия, номер документа, на котором основаны полномочия представителя клиента.

Приложение 2
к Положению о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных
данных ООО КБ «Кетовский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(указывается ФИО, вид, номер основного документа, удостоверяющего личность,
_____ серия _____ № _____ выдан _____
_____ *сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе,*
_____ *адрес проживания)*

настоящим даю свое согласие на обработку ООО КБ «Кетовский», адрес: Курганская обл. г. Курган, ул. К.Мяготина, 124А (далее - Банк) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей заключения с Банком любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц, предоставления мне информации об оказываемых Банком услугах и распространяется на следующую информацию:

мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Банку (далее - «Персональные данные»).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Банку не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу Персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка Персональных данных осуществляется Банком с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных
данных ООО КБ «Кетовский»

Председателю Правления

от _____
(ФИО)

(год рождения)

проживающий

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

**Письменное согласие субъекта
на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ получение моих персональных данных, а именно:

(согласен,

не

согласен)

у _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность субъекта.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела по корпоративной работе.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 4
к Положению о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных
данных ООО КБ «Кетовский»

**Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъекта**

Я, _____, работая в должности _____ в _____ обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный «Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в ООО КБ «Кетовский» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные субъектов, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования «Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в ООО КБ «Кетовский», приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных субъектов и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъекта, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и в Управление безопасности.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные субъектов (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, видео- и фото материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Банке, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных субъектов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и в Управление безопасности.

Я ознакомлен под роспись:

с ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ООО КБ "Кетовский"

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника)

Приложение 5
к Положению о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных
данных ООО КБ «Кетовский»

Председателю Правления

от _____
(ФИО)

(год рождения)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

**Письменное согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____

в соответствии со ст. 86 ТК РФ согласен/не согласен на передачу моих персональных данных, а
именно: _____
для обработки в следующих целях:

следующим лицам _____
(Ф.И.О физического лица или наименование организации, которой передаётся информация)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне.

Подтверждаю, что ознакомлен с «Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в ООО КБ «Кетовский», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Банка обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

Примечание:

Приложение 7
к Положению о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных
данных ООО КБ «Кетовский»
УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 201__ г.

АКТ
об уничтожении персональных данных

№ п/п	Вид информации	Вид носителя	Учётный или серийный номер носителя	Причина уничтожения	Способ уничтожения	Дата
1	2	3	4	5	6	7

Факт уничтожения персональных данных в моем присутствии подтверждаю:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 8
к Положению о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных
данных ООО КБ «Кетовский»

В ООО КБ «Кетовский»
ИНН 4510000735, ОГРН 1024500000392
от

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение моих персональных данных с целью

_____ на следующих информационных ресурсах:

(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

И в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия*
общие персональные данные	фамилия	—	—		
	имя	—	—		
	отчество	—	—		
	год рождения	—	—		
	месяц рождения	—	—		
	дата рождения	—	—		
	место рождения	—	—		_____
	адрес	—	—		
	семейное положение	—	—		_____
	образование	—	—		_____
	профессия	—	—		_____

	...				
специальные категории и персональных данных	состояние здоровья	—	—		_____
	сведения о судимости	—	—		_____
	...				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	—	—		
	...				

*Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«__» _____ года _____