

Приложение №1

к Приказу № 101/м от 27.12.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Мобифон-2000»



Н.И. Безденежных

27.12. 2013 г.

**Положение об обработке персональных данных
в ООО «Мобифон-2000»**

**Екатеринбург
2013**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОБРАБОТКЕ ПДН.....	3
2	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	4
3	ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.....	4
4	ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	4
5	КОНТРОЛЬ.....	5
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
7	КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ	6

2. Назначение и область действия

2.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Настоящее Положение обязательно для ознакомления и исполнения всеми работниками ООО «Мобифон-2000» (далее – «Компания»), допущенными к обработке персональных данных.

2.3. К работе с персональными данными, обрабатываемыми как в информационной системе, так и на материальных носителях, допускаются лица, у которых данный вид работ предусмотрен их должностными инструкциями и трудовым договором.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Доступ к персональным данным предоставляется работнику исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Работнику запрещается работать с персональными данными, обработка которых не входит в его служебные обязанности.

3.3. Если работнику необходим временный или разовый допуск к персональным данным, необходимо составить заявку на доступ на имя Директора по ИТ. В заявке должны быть указаны цель доступа, срок доступа и категории персональных данных, к которым запрашивается доступ. Заявка должна быть согласована с непосредственным руководителем работника.

3.4. Доступ к персональным данным может быть прекращен или ограничен в случае нарушения требований данного Положения либо в случае изменения должностных обязанностей или увольнения работника.

4. Обработка персональных данных

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

4.1. Сбор персональных данных

4.1.1. Персональные данные необходимо получать лично у граждан, кроме случаев получения персональных данных из общедоступных источников.

4.1.2. Запрещается получать и обрабатывать данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах при отсутствии письменного согласия в установленной форме.

4.1.3. Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Хранение персональных данных

4.2.1. Работники, обладающие правом доступа к персональным данным, несут ответственность за хранение персональных данных на своих компьютерах и рабочих местах.

4.2.2. Запрещается копировать персональные данные на внешние электронные носители, такие как флеш-накопители, внешние жесткие диски, CD, DVD и т.д., за исключением случаев, когда это необходимо для выполнения работником трудовых обязанностей.

4.2.3. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра. При покидании рабочего места сотрудники должны убирать носители в сейф или

в шкаф, закрывающийся на ключ. Кабинет(ы), в котором хранятся (находятся) документы, содержащие персональные данные, должен(ы) запирается каждый раз при отсутствии в нем работников.

4.3. Передача персональных данных

4.3.1. Любая передача персональных данных другим сотрудникам Компании, в другие компании или другим лицам возможна только в следующих случаях:

- если она нужна для исполнения работником своих трудовых обязанностей и в соответствии с должностной инструкцией;
- если передача осуществляется на основании заключенного с другим юридическим лицом (контрагентом) договора;
- если передача необходима для исполнения федерального законодательства.

4.3.2. Работникам, допущенным к работе с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

4.3.3. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте в открытом виде за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также случаев, когда такая передача нужна для исполнения работниками своих трудовых обязанностей при соблюдении правил конфиденциальности.

4.4. Недостоверные персональные данные

4.4.1. Если работник обнаружил, что персональные данные какого-либо субъекта недостоверны, он обязан сообщить об этом Ответственному за организацию обработки ПДн.

4.4.2. Если работник обнаружил, что с какими-либо персональными данными совершаются неправомерные действия, он обязан сообщить об этом Ответственному за организацию обработки ПДн.

4.5. Работа с персональными данными на автоматизированных рабочих местах

При работе с персональными данными на автоматизированных рабочих местах работники должны соблюдать следующие правила:

- строго соблюдать принятую в Компании политику сетевой безопасности;
- исключать возможность подсматривания информации на мониторе посторонними лицами, в том числе и с помощью технических средств (стационарных и встроенных в мобильные телефоны фото и видеокамер и т.п.);
- обязательно блокировать компьютер, покидая рабочее место в течение рабочего дня, даже на **небольшой период времени**.

4.6. Персональные данные на бумажных носителях

4.6.1. Для использования или передачи персональных данных, находящихся на одном бумажном носителе (листе) с другими персональными данными, нужно сделать ксерокопию таким образом, чтобы ненужные персональные данные были не читабельны.

4.6.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных, находящихся на одном листе с другими персональными данными, нужно сделать ксерокопию так, чтобы те данные, которые нужно уничтожить или заблокировать были не видны.

4.6.3. Для уничтожения персональных данных или их обезличивания разрешается закрасить эти данные на бумажных носителях корректирующей жидкостью.

5. Контроль

5.1. Сотрудники Компании обязаны ознакомиться под роспись с требованиями данного Положения и других нормативно-методических документов по защите информации (в том числе и персональных данных), принятых в Компании и обязательных к ознакомлению.

5.2. Периодически должен производиться контроль соблюдения работниками требований данного Положения и других обязательных к ознакомлению и исполнению документов, а также оценка компетентности работников, допущенных к обработке персональных данных.

6. Ответственность

6.1. Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник, которому в процессе исполнения должностных обязанностей стали известны персональные данные, обязан соблюдать их конфиденциальность.

6.3. Работник может быть привлечен к ответственности в случаях:

- умышленного или неосторожного раскрытия персональных данных;
- утраты материальных носителей персональных данных;
- нарушения требований настоящего Положения и других нормативных документов Компании в части вопросов доступа и работы с персональными данными.

6.4. В случае нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным, раскрытия персональных данных и нанесения Компании, клиентам, работникам и посетителям материального или иного ущерба, вызванного перечисленными в п.6.3. причинами, виновные лица несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. Контактные данные

Контактные данные Ответственного за организацию обработки персональных данных работник может узнать у своего непосредственного руководителя.