

Приложение 1 к  
приказу №59/1 от 15.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «Микрофинансовая компания  
Пермского края»  
\_\_\_\_\_ Д.Р. Зарипова  
«15» сентября 2022 г.

**Политика  
в отношении обработки персональных данных  
Акционерного общества  
«Микрофинансовая компания предпринимательского  
финансирования Пермского края»**

г. Пермь

## 1. Общие положения

1.1. В целях выполнения норм действующего законодательства Российской Федерации в полном объеме АО «Микрофинансовая компания Пермского края» (далее по тексту – Компания) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001г., Федеральным законом Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральным законом Российской Федерации "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г., Федеральным законом от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом от 07.05.2013 № 99-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" и Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом от 14 июля 2022 г. N 266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона "О банках и банковской деятельности", Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящая политика Компании в отношении организации обработки и обеспечения безопасности (далее по тексту – Политика):

1.3.1. разработана в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.3.2. раскрывает способы и принципы обработки в Компании персональных данных, права и обязанности Компании при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Компанией в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.3.3. является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Компании при обработке и защите персональных данных.

1.4. Пересмотр и обновление настоящей Политики осуществляется на плановой и внеплановой основе в соответствии с установленным в Компании порядке:

- плановый пересмотр Политики осуществляется не реже одного раза в год;
- внеплановый пересмотр Политики может производиться в связи с изменением законодательства Российской Федерации в области персональных данных, по результатам анализа актуальности, достаточности и эффективности используемых мер обеспечения информационной безопасности, а также по результатам других контрольных мероприятий.

1.5. Текущая редакция Политики размещается на официальном сайте Компании <https://mfk59.ru/> в общем доступе.

## 2. Термины и определения

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

**Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Смешанная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств автоматизации, а также без нее.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

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

**Биометрические персональные данные** - данные, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

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

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**Контрагент** – физическое лицо, заключившее договор с Компанией, за исключением договоров микрозайма, поручительства, залога.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения/прекративший трудовые отношения с Компанией.

**Член Совета директоров** – физическое лицо, включенное в состав Совета директоров АО «Микрофинансовая компания Пермского края».

**Соискатель** – физическое лицо, претендующее на заключение трудового договора с Компанией (направившее информацию о себе в Компанию).

**Заявитель (потенциальный заемщик, поручитель, залогодатель)** – лицо, подавшее в Общество заявку (заявление-анкету, заявление) для получения микрозайма, поручительства, залога.

**Заемщик, поручитель, залогодатель** – лицо, заключившее договор микрозайма/поручительства/залога с Компанией.

### **3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются Компанией**

3.1. В зависимости от субъекта персональных данных, Компания обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

3.1.1. персональные данные члена Совета директоров Компании – информация, необходимая Компании для отражения в отчетных документах о деятельности Компании, соблюдения иных требований законодательства Российской Федерации;

3.1.2. персональные данные руководителя Компании, работников Компании – информация, необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника;

3.1.3. персональные данные родственников работника – информация, необходимая Компании для ведения кадрового делопроизводства в объеме (установлен унифицированной формой №Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты») и случаях, предусмотренных законодательством (получение алиментов, оформление социальных выплат);

3.1.4. персональные данные соискателя Компании – информация, необходимая Компании для проведения собеседования и принятия решения о трудоустройстве в Компанию;

3.1.5. персональные данные третьих лиц, вносящих платежи по договорам микрозайма – информация, необходимая Компании для соблюдения требований Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

3.1.6. персональные данные Контрагента, представителя Контрагента – информация, необходимая Компании для выполнения своих обязательств в рамках договорных отношений (за исключением договоров займа, залога, поручительства) с Контрагентом и для выполнения требований законодательства Российской Федерации;

3.1.7. персональные данные Заявителя (потенциальный заемщик, поручитель, залогодатель) – информация, необходимая Компании для принятия решения о заключении / отказе в заключении договора микрозайма, поручительства, залога.

3.1.8. персональные данные Заемщика, Поручителя, Залогодателя (далее – Клиент) – информация, необходимая Компании для выполнения своих договорных обязательств и осуществления прав в рамках соответствующего договора займа, поручительства, залога, заключенного с Заемщиком, Поручителем, Залогодателем (потенциальным заемщиком, поручителем, залогодателем) соответственно, для минимизации рисков Компании, связанных с нарушением обязательств по договору займа, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на организацию функций и обязанностей (реализация мер по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем и др.).

### **4. Персональные данные**

4.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Компании, формируется в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»).

4.2. Сведениями, составляющими персональные данные, в Компании является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4.3. При обработке персональных данных Компания устанавливает следующие категории персональных данных:

4.3.1. Членов Совета директоров:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес постоянного места жительства);
- гражданство;
- данные об образовании;
- данные о трудовой деятельности (профессия, стаж работы, занимаемые должности);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- контактные телефоны;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о судимостях;
- сведения о наличии исполнительных производств по корпоративным спорам, спорам в сфере предпринимательской деятельности;
- сведения о членстве в органах управления юридических лиц, и организаций;
- сведения о владении акциями (долями в уставном (складочном) капитале) Компании и её аффилированных лиц;
- сведения о владении акциями (долями в уставном (складочном) капитале) других юридических лиц.

4.3.2. руководителя Компании, работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- гражданство;
- данные об образовании;
- данные о трудовой занятости (профессия, стаж работы);
- сведения о семейном положении, о составе семьи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о воинском учете;
- сведения об аттестации, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- контактные телефоны;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о знании иностранных языков;
- сведения о доходах физического лица в форме справок: справка о доходах физического лица 2 НДФЛ; справка о сумме заработной платы
- номер текущего счета и (или) номер банковской карты;
- сведения о судимостях (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

- 4.3.3. персональные данные родственников работника:
- степень родства по отношению к работнику;
  - фамилия, имя, отчество;
  - год рождения.
- 4.3.4. соискателей:
- фамилия, имя, отчество;
  - адрес места жительства;
  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - данные об образовании сведения об аттестации, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
  - опыт работы;
  - контактные телефоны.
- 4.3.5. персональные данные третьих лиц, вносящих платежи по договорам микрозайма:
- фамилия, имя, отчество;
  - дата, месяц, год рождения;
  - место рождения;
  - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания и (или) почтовый адрес);
  - гражданство;
  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
  - сведения о государственной регистрации (индивидуального предпринимателя, юридического лица).
- 4.3.6. контрагентов, потенциальных контрагентов:
- фамилия, имя, отчество;
  - дата, месяц, год рождения;
  - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания и (или) почтовый адрес);
  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
  - номер текущего счета и (или) номер банковской карты;
  - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 4.3.7. Заявителя – потенциального заемщика:
- фамилия, имя, отчество;
  - дата, месяц, год рождения;
  - место рождения;
  - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания и (или) почтовый адрес);
  - гражданство;
  - данные об образовании;
  - количество иждивенцев;
  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - место ведения бизнеса (адрес, наименование), среднесписочная численность работников;
  - информация о действующих кредитах и займах;

- справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесечно и указанием назначения платежа за последние 6 месяцев;
- книга доходов и расходов, бухгалтерская отчетность;
- сведения о государственной регистрации (индивидуального предпринимателя, юридического лица);
- сведения о доходах, расходах, открытых банковских счетах (для индивидуального предпринимателя, юридического лица);
- сведения о собственности, в т.ч. нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги, если предмет залога приобретен в период брака;
- сведения о финансовой показателях предпринимательской деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность.

#### 4.3.8. Заявителя – потенциального поручителя, потенциального залогодателя:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания и (или) почтовый адрес);
- гражданство;
- данные об образовании;
- количество иждивенцев;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место ведения бизнеса (адрес, наименование), среднесписочная численность работников;
- информация о действующих кредитах и займах;
- справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесечно и указанием назначения платежа за последние 6 месяцев;
- книга доходов и расходов, бухгалтерская отчетность;
- сведения о государственной регистрации (индивидуального предпринимателя, юридического лица);
- сведения о доходах, расходах, открытых банковских счетах (для индивидуального предпринимателя, юридического лица);
- сведения о собственности, в т.ч. нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги, если предмет залога приобретен в период брака;
- сведения о финансовой показателях предпринимательской деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность.

#### 4.3.9. Заемщика:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания и (или) почтовый адрес);
- гражданство;
- данные об образовании;
- количество иждивенцев;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- место ведения бизнеса (адрес, наименование), среднесписочная численность работников;
- информация о действующих кредитах и займах;
- справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно и указанием назначения платежа за последние 6 месяцев;
- книга доходов и расходов, бухгалтерская отчетность;
- сведения о государственной регистрации (индивидуального предпринимателя, юридического лица);
- сведения о доходах, расходах, открытых банковских счетах (для индивидуального предпринимателя, юридического лица);
- сведения о собственности, в т.ч. нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги, если предмет залога приобретен в период брака;
- сведения о финансовых показателях предпринимательской деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность.

#### 4.3.10. Поручителей, залогодателей в том числе:

- фамилия, имя и отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания и (или) почтовый адрес);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о доходах;
- номера контактных телефонов и факсов;
- семейное положение;
- копия документа, удостоверяющего личность.

4.4. В Компании не осуществляется обработка биометрических, а также специальных категорий персональных данных касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, биометрических персональных данных, без письменного согласия субъекта персональных данных на обработку специальных категорий персональных данных.

## **5. Цели и основания для обработки персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.2. Компания осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

5.2.1. осуществления финансовых операций и иной деятельности, предусмотренной Уставом Компании, действующим законодательством РФ, в частности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.07.2010 №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- Федеральным законом от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;



- Федеральным законом от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях»;
  - Базовым стандартом защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации (утв. Банком России 22 июня 2017 г.);
  - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами уполномоченных органов государственной власти.
- 5.2.2. оформления заявок на предоставление займов, продление срока их возврата и реструктуризацию задолженности, а также рассмотрение соответствующих заявок Компанией, сопровождаемое оценкой потенциальной платежеспособности Клиента;
- 5.2.3. оценки платежеспособности, заключения и исполнения договора финансовых услуг;
- 5.2.4. заключения, исполнения и прекращения договоров с физическими, юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Компании;
- 5.2.5. заключения и последующего исполнения договоров микрозаймов, поручительства и залога, заключенных между Клиентом, Поручителем, Залогодателем и Компанией;
- 5.2.6. принудительного взыскания задолженности по заключенным договорам микрозайма, в том числе Компанией с привлечением третьих лиц, а также третьими лицами, в случае уступки им прав на взыскание соответствующей задолженности или привлечения их Компанией как агентов Компании для оказания содействия во взыскании такой задолженности;
- 5.2.7. предоставления Клиенту информации рекламного характера о товарах и услугах, реализуемых Компанией;
- 5.2.8. предоставления в бюро кредитных историй информации о факте предоставления/отказа предоставления займа, об условиях заключенного с Клиентом договора займа, а также об исполнении Клиентом его обязанностей по соответствующему договору и иной информации, предусмотренной законом «О кредитных историях»;
- 5.2.9. получения кредитных отчетов в бюро кредитных историй;
- 5.2.10. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, в том числе исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, и иными нормативно-правовыми актами;
- 5.2.11. осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей Компании, возложенных на нее законодательством Российской Федерации
- 5.2.12. осуществления прав и законных интересов Компании;
- 5.2.13. иные цели, для достижения которых в соответствии с законодательством Российской Федерации Компания вправе обрабатывать персональные данные Клиента.

## **6. Основные принципы обработки персональных данных**

- 6.1. Обработка персональных данных Компанией осуществляется на основе принципов:
- 6.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных;
  - 6.1.2. добросовестности Компании, как оператора персональных данных, что достигается путем выполнения требований законодательства Российской Федерацией в отношении обработки персональных данных;

- 6.1.3. достижения конкретных, заранее определенных целей обработки персональных данных;
- 6.1.4. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- 6.1.5. соответствия состава и объема обрабатываемых персональных данных, а также способов обработки персональных данных заявленным целям обработки;
- 6.1.6. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям обработки персональных данных;
- 6.1.7. обеспечения при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Компания принимает необходимые меры и обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- 6.1.8. недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях несовместимых между собой;
- 6.1.9. хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
- 6.2. Работники Компании, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:
- 6.2.1. знать и выполнять положения:
- законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
  - настоящей Политики;
  - локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
- 6.2.2. обрабатывать персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- 6.2.3. сообщать о действиях других лиц, которые могут привести к нарушению положений настоящей Политики;
- 6.2.4. не разглашать персональные данные, обрабатываемые в Компании;
- 6.2.5. сообщать об известных фактах нарушения требований настоящей Политики Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Компании.
- 6.3. С целью обеспечения безопасности персональных данных, в документы (договоры, соглашения, должностные инструкции, иное), устанавливающие права и обязанности Компании и работников, а также Компании и её контрагентов, вносятся условия обработки персональных данных.
- 6.4. Безопасность персональных данных в Компании обеспечивается выполнением согласованных мероприятий, направленных на предотвращение (нейтрализацию) и устранение угроз безопасности персональных данных, минимизацию возможного ущерба, а также мероприятий по восстановлению данных и работы информационных систем персональных данных в случае реализации угроз.

## **7. Обработка персональных данных**

- 7.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:
- 7.1.1. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- 7.1.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Компанию функций, полномочий и обязанностей (исполнение Компанией обязанностей, наложенных на неё Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», законодательством о налогах и сборах, о воинском учете, о профсоюзных организациях и

иных, а также связанных с исполнением работником, возложенных на него должностных обязанностей (в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 N 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности); предоставление информации в ответ на мотивированные запросы 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 работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, а также исполнение Компанией иных обязанностей, возложенных на неё законодательством Российской Федерации).

7.1.3. обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

7.1.4. обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

7.1.5. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

7.1.6. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7.1.7. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Компании или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7.1.8. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

7.1.9. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях (за исключением обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке), при условии обязательного обезличивания персональных данных;

7.1.10. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

7.1.11. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.12. осуществляется обработка персональных в иных случаях, установленных ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных».

7.2. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:

7.2.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

7.2.2. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

7.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае недееспособности субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

В случае смерти субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Компанией.

Персональные данные могут быть получены Компанией от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Компанией подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 7.1.2. – 7.1.12. настоящей Политики.

7.2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

7.2.5. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью.

7.2.6. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

7.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется по форме, утвержденной приказом Компании.

7.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Компания вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 7.1.2. – 7.1.12. настоящей Политики.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Компания обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Компанией и субъектом персональных данных либо если Компания не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в 7.1.2. – 7.1.12. настоящей Политики, возлагается на Компанию.

7.6. При идентификации субъекта персональных данных Компания может затребовать предъявления документов, удостоверяющих личность Клиента и подтверждающих полномочия представителя.

7.7. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.8. Обработка персональных данных в Компании осуществляется следующими способами:

7.8.1. с использованием средств автоматизации;

7.8.2. без использования средств автоматизации.

7.9. Обработка персональных данных заявителей, заёмщиков, поручителей, залогодателей: с использованием автоматизированной информационной системы «АК-Кредит»; работников - «1С: Зарплата и управление персоналом» и «Бухгалтерия некредитной финансовой организации КОРП».

7.10. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

7.11. В Компании организован прием и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляется контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7.12. Компания вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора, условием которого является соблюдение конфиденциальности или неразглашение персональных данных.

7.13. Компания вправе передавать персональные данные Субъекта следующим лицам, включая, но не ограничиваясь:

7.13.1. Бюро кредитных историй:

№	Наименование	ИНН	ОГРН
1	Акционерное общество «Национальное бюро кредитных историй» (НБКИ)	7703548386	1057746710713
2	Акционерное общество "Объединенное Кредитное Бюро"	7710561081	1047796788819

7.13.2. Единый Реестр Субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (<https://rmsp-pp.nalog.ru/>);

7.13.3. Акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства".

7.14. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии законодательством Российской Федерации, Компания разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

7.15. В целях подтверждения достоверности сведений, указанных Клиентом в процессе оформления заявки на предоставление займа, а также получения информации, необходимой для принятия решения о выдаче ему займа, Компания вправе направлять запросы в бюро кредитных историй. Компания вправе самостоятельно выбрать конкретное бюро кредитных историй для направления соответствующих запросов.

7.16. В рамках реализации своего права на проверку достоверности указанной Клиентом информации Компания также вправе проводить проверку и уточнение предоставленных Клиентом данных посредством устных или письменных обращений к лицам, контактные данные которых были предоставлены Клиентом Компании.

7.17. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных, Компания до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

7.18. Компания освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 7.15. настоящей Политики, в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим Оператором;
- персональные данные получены Оператором на основании норм законодательства Российской Федерации или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных п. 7.15 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## **8. Предоставления доступа к персональным данным**

8.1.1. Право доступа к персональным данным руководителя Компании, члена Совета директоров Компании имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- работники службы документационного обеспечения;
- главный бухгалтер;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности;
- работники службы безопасности;
- специалист по финансовому мониторингу;
- руководитель службы риск-менеджмента;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.1.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- работники службы документационного обеспечения;
- главный бухгалтер;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности;
- работники службы безопасности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- специалист по финансовому мониторингу;
- руководитель службы риск-менеджмента;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.1.3. Право доступа к персональным данным родственников работников имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- работники службы документационного обеспечения;
- главный бухгалтер;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности;
- работники службы безопасности;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.1.4. Право доступа к персональным данным соискателей Компании имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- работники службы документационного обеспечения;
- работники службы безопасности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только соискателей на должность в своем подразделении);
- специалист по финансовому мониторингу;
- руководитель службы риск-менеджмента;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.1.5. Право доступа к персональным данным третьих лиц, вносящих платежи по договорам микрозайма, имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- главный бухгалтер;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности;
- специалист по финансовому мониторингу;
- руководитель службы риск-менеджмента;
- системный администратор;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.1.6. Право доступа к персональным данным Контрагента, представителя Контрагента имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- работники службы документационного обеспечения;
- главный бухгалтер;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности;
- работники службы безопасности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
- специалист по финансовому мониторингу;
- ;
- руководитель службы риск-менеджмента;
- системный администратор;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.1.7. Право доступа к персональным данным Заявителя (потенциального заемщика, поручителя, залогодателя):

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- работники службы документационного обеспечения;
- главный бухгалтер;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности;
- работники службы безопасности;
- работники службы микрофинансирования;
- работники юридического отдела;
- специалист по финансовому мониторингу;
- руководитель службы риск-менеджмента;
- системный администратор;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.1.8. Право доступа к персональным данным Заемщика, Поручителя, Залогодателя имеют:

- генеральный директор Компании;
- заместитель генерального директора Компании;
- работники службы документационного обеспечения;
- главный бухгалтер;
- работники службы бухгалтерского учета и отчетности;
- работники службы безопасности;



- работники службы микрофинансирования;
- работники юридической службы;
- специалист по финансовому мониторингу;
- руководитель службы риск-менеджмента;
- системный администратор;
- субъект персональных данных, его представитель.

8.2. Работник, получивший допуск к персональным данным, должен быть ознакомлен с порядком работы с персональными данными.

8.3. При получении доступа к персональным данным работники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных и Соглашение о конфиденциальности.

8.4. Доступ к автоматизированной информационной системе Компании разграничен настоящей Политикой, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий, и приказами Компании.

8.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

8.6. При увольнении работника Компании, имеющего доступ к персональным данным Субъектов персональных данных, документы и иные носители, содержащие персональные данные Субъектов персональных данных, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Субъектов персональных данных по указанию руководителя Компании.

## **9. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные**

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2. Запрещается сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя.

9.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

9.4. Компания обязана предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

## **10. Хранение персональных данных**

10.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

10.1.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных.

10.1.2. Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется на бумажном и электронных носителях. Компания обеспечивает защиту персональных

данных, хранящихся на электронных носителях, в электронных базах и на бумажных носителях, от несанкционированного доступа и копирования.

10.1.3. Места хранения персональных данных и лица, ответственные за хранение персональных данных, определяются приказом Компании.

10.1.4. Сроки хранения персональных данных определяются приказом Компании и должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации.

## **11. Хранение персональных данных на бумажных носителях**

11.1. На бумажных носителях осуществляется хранение персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

11.1.1. Членов Совета директоров.

Документом, содержащим персональные данные, является: личное дело Члена Совета директоров (содержит в том числе документы, оформляющие правоотношения, анкета Члена Совета директоров; справки и иное).

11.1.2. Руководителя Компании, Работников.

Документами, содержащими персональные данные, являются:

- документы, оформляющие трудовые отношения при приеме на работу, переводе, увольнении;
- документы, применяемые при анкетировании, тестировании, проведении собеседований;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- материалы аттестации работников;
- материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в госорганы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- сведения о заработной плате;
- справки.

11.1.3. персональные данные родственников работника.

Документом, содержащим персональные данные, является: личное дело работника.

11.1.4. соискателей.

Документ, содержащий персональные данные: резюме.

11.1.5. персональные данные третьих лиц, вносящих платежи по договорам микрозайма:

Документ, содержащий персональные данные: личное дело заемщика.

11.1.6. контрагентов, потенциальных контрагентов:

Документ, содержащий персональные данные: договор (соглашение) с контрагентом.

11.1.7. Заявителя – потенциального заемщика, потенциальных поручителей, потенциальных залогодателей.

Документами, содержащими персональные данные, являются:

- досье заявителя.

11.1.8. персональные данные Заемщика, Поручителя, Залогодателя.

Документами, содержащими персональные данные, являются:

- дело заёмщика;
- договоры микрозайма, залога, поручительства, дополнительные соглашения к ним.

11.2. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей, в случае если они были предоставлены им по собственному желанию;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в Компании:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

Хранение личных дел работников, а так же резюме соискателей, осуществляется в приспособленных для этого помещениях, в закрывающихся на ключ сейфах, металлических шкафах или отдельных запирающихся ящиках рабочих столов.

Лица, ответственные за хранение личных дел работников, а так же резюме соискателей, обязаны регулярно проверять наличие состоящих на хранении документов. При обнаружении недостачи личных дел работников или документов, входящих в них, лица, ответственные за их хранение, обязаны немедленно заявить об этом непосредственному руководителю и принять меры к розыску недостающих документов.

Испорченные при заполнении документы, входящие в состав документов из личного дела работников, а также резюме соискателей, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

11.3. Дело заемщика (дело заявителя) оформляется после поступления в Компанию заявки на получение микрозайма.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Изменения, вносимые в дело заемщика (дело заявителя), должны быть подтверждены соответствующими документами.

По истечении срока хранения дело заемщика (дело заявителя) подлежит уничтожению, за исключением случаев, когда хранение персональных данных, содержащихся в деле, осуществляется на основании согласия на обработку персональных данных, подписанного собственноручной подписью заемщика, поручителя, залогодателя, Заявителя.

Перечень документов, содержащихся в деле заемщика (деле Заявителя):

- анкета заемщика, поручителя, залогодателя (форма утверждается приказом Компании);
- копия паспорта (документа, удостоверяющего личность);
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- иные документы, относящиеся к персональным данным заемщика, поручителя, залогодателя, собираемые в соответствии с Правилами предоставления микрозаймов, утвержденные в Обществе.

Хранение личных дел заемщиков осуществляется в приспособленных для этого помещениях, доступ в которые ограничен.

Лица, ответственные за хранение личных дел заемщиков, обязаны регулярно проверять наличие состоящих на хранении документов. При обнаружении недостачи личных дел заемщиков или документов, входящих в них, лица, ответственные за их хранение, обязаны немедленно заявить об этом непосредственному руководителю и принять меры к розыску недостающих документов.

Испорченные при заполнении документы, входящие в состав документов из личного дела заемщиков, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

## **12. Хранение персональных данных на электронных носителях**

12.1. Ввод персональных данных в автоматизированную систему Компании осуществляется работником, имеющим доступ к работе с персональными данными, и в соответствии с его должностными обязанностями.

12.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

12.3. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы Компании, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

12.4. Хранение персональных данных в автоматизированной информационной системе Компании осуществляется на серверах Компании с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

12.5. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах Компании и сменных носителях, доступ к которым ограничен.

## **13. Особенности обработки персональных данных работников**

13.1. Обработка персональных данных работника не требует получения соответствующего согласия указанных лиц, при условии, что объем обрабатываемых

Компанией персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

13.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Компания должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

13.3. Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.4. При передаче персональных данных работника Компания должна соблюдать следующие требования:

13.4.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, Компания обязана получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 (было) соблюдено.

13.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

13.4.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

13.4.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Компании в соответствии с локальным нормативным актом Компании;

13.4.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

13.4.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

13.4.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

13.5. Хранение и использование персональных данных работников:

13.5.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе «АК-Кредит»; «1С: Зарплата и управление персоналом» и «Бухгалтерия некредитной финансовой организации КОРП».

## **14. Особенности обработки персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей**

14.1. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия Обществом решения о приеме либо об отказе в приеме на работу, за исключением случаев, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

14.2. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты (факсимильной связи), Общество дополнительно проводит мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем, путем приглашения соискателя на личную встречу с уполномоченными сотрудниками Общества, обратной связи посредством электронной почты, телефона и т.д..

14.3. При поступлении в адрес Компании резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

14.4. Сбор персональных данных соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной в Обществе (в соответствии с требованиями п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687). При этом типовая форма должна отвечать следующим условиям:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, 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;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- 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;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

## **15. Уничтожение персональных данных**

15.1. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по истечению установленных сроков хранения информации;
- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;

– по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов в случае выявления фактов совершения Обществом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

15.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется созданной в Компании комиссией посредством с оформлением акта об уничтожении персональных данных.

15.3. Способы уничтожения персональных данных, используемые в Компании:

– в отношении персональных данных, хранящихся на бумажных носителях: измельчения (шредирования) бумажных носителей персональных данных либо сжигание (выбор способа уничтожения осуществляет председателем комиссии по уничтожению персональных данных);

– уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации (выбор способа уничтожения осуществляет председателем комиссии по уничтожению персональных данных).

15.4. Факт уничтожения персональных данных клиентов проводится актом уничтожения.

15.5. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации Общество направляет уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных и (или) в уполномоченный орган.

15.6. Персональные данные заявителей, заёмщиков, поручителей, залогодателей, работников, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах по достижении целей обработки и истечению сроков хранения подлежат обезличиванию.

## **16. Трансграничная передача**

16.1. Компанией не осуществляется трансграничная передача персональных данных, на территорию иностранного государства, которое обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

## **17. Права и обязанности субъекта персональных данных**

17.1. Клиент вправе в любой момент получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в соответствии с федеральными законами. Клиент вправе требовать от Компании уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

17.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Компанией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Компанией способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Компании, сведения о лицах (за исключением работников Компании), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Компанией или на основании норм законодательства Российской Федерации;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных нормами законодательства Российской Федерации;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Компании, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения Компанией обязанностей, установленных разделом 19 настоящей Политики;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

17.3. Указанные сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Компанией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Компанией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Компанией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.4. Компания рассматривает запросы Клиентов, связанные с персональными данными, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

17.5. Указанный в п. 17.4 срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Компанией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

17.6. Запросы Клиентов об изменении неполных, неточных или неактуальных персональных данных, а также запросы об удалении данных, которые были незаконно получены Компанией или не соответствуют заявленным целям обработки, подлежат рассмотрению в течение 7 (семи) рабочих дней.

17.7. Компания предоставляет сведения, указанные в п. 17.2 Настоящей политики, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

17.8. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Компанию или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

17.9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Компанию или направить ему повторный запрос, в целях получения сведений, указанных в п. 17.2. настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными



данными, до истечения срока, указанного п. 17.6. настоящей Политики, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме, по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса. Компания вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего указанным условиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

17.10. Обработка персональных данных, в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных.

17.11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

## **18. Уведомление об обработке персональных данных**

18.1. Компания до начала обработки персональных данных осуществила уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных. Компания добросовестно и в соответствующий срок осуществляет актуализацию сведений, указанных в уведомлении.

18.2. В случае изменения сведений, указанных в Уведомлении, направленном в уполномоченный орган, а также в случае прекращения обработки персональных данных Компания обязана уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **19. Обязанности Компании при работе с персональными данными субъектов персональных данных**

19.1. В целях обеспечения защиты персональных данных Компания обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения защиты персональных данных, предусмотренных Федеральным законодательством. Компания самостоятельно определяет перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения защиты персональных данных, предусмотренных Федеральным законодательством.

19.2. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных Компания обязана:

- назначить ответственного за организацию обработки персональных данных;
- ознакомить работников (сотрудников) с настоящей Политикой, его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- применить правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- обеспечить, за свой счет, защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных только в соответствии с настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации;

— предоставлять персональные данные субъекта персональных данных только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации;

— обеспечить субъекту персональных данных свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий тобою записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

— предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя;

— по запросу ознакомить Субъекта или его законных представителей с настоящей Политикой, а также с другими документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами Субъекта в области защиты персональных данных;

19.3. Проверка исполнения настоящей Политики и норма законодательства Российской Федерации о защите персональных данных осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных докладывает генеральному директору Компании;

19.4. Обязанности Компании по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных:

– в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Компания обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

– в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Компания обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

– в случае подтверждения факта неточности персональных данных Компания на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

– в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Компанией или лицом, действующим по поручению Компании, Компания в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана

прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Компании. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Компания в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Компания обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

– в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Компания обязана с момента выявления такого инцидента, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Компанией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

– в случае достижения цели обработки персональных данных Компания обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Компанией и субъектом персональных данных либо если Компания не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

– в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Компания обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Компанией и субъектом персональных данных либо если Компания не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия

субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

– в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Компания осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Компании) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

19.5. Компания обязана в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Компания обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Компания обязана уничтожить такие персональные данные. Компания обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

19.6. Компания при обработке персональных данных обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

– установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Общества;

– учетом носителей персональных данных.

## **20. Срок обработки персональных данных**

20.1. Компания вправе осуществлять обработку персональных данных в течение всего срока пользования Клиентом услугами Компании. Истечение срока обработки персональных данных и отзыв субъектом персональных данных не лишает Компанию права обрабатывать персональные данные Клиента в целях, определенных в п. п. 7.1.2.-7.1.12. настоящей Политики.

## **21. Меры Компании, направленные на обеспечение выполнения обязанности по защите персональных данных**

21.1. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Компании, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Компании.

21.2. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Компанией обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

21.2.1. назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Компании;

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от генерального директора Компании и подотчетно ему.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Компанией и работниками Компании законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников Компании положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

21.2.2. обеспечение режима безопасности помещений, в которых размещена информационная система обработки персональных данных, который препятствует возможности неконтролируемого проникновения третьих лиц в помещения;

21.2.3. принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;

21.2.4. получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

21.2.5. обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных, хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

21.2.6. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящей Политике, локальным нормативным актам Компании;

21.2.7. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Компанией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;

21.2.8. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

21.2.9. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

21.2.10. учет машинных носителей персональных данных;

21.2.11. применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

21.2.12. восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

21.2.13. установление 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;

21.2.14. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;

21.2.15. применение антивирусной защиты информационной системы обработки персональных данных;

21.2.16. применение правовых, организационных, технических, и иных мер по обеспечению безопасности персональных данных предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

21.2.17. оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

## **22. Ответственность**

22.1. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственными лицами за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, назначаемые приказом Генерального директора Компании.

22.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту обрабатываемых в Компании персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **23. Заключительные положения**

23.1. При изменении Федеральных законов и иных нормативных правовых актов отдельные требования настоящей Политики вступят в противоречие с указанными законами и нормативными правовыми актами, соответствующие требования Политики не будут подлежать применению.

23.2. Компания обязуется опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к настоящей Политике, определяющему политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

23.3. Субъекты персональных данных при получении от них согласия на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе знакомятся с настоящей Политикой путем её размещения в общедоступном месте в офисе Компании, а именно с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.