

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»»



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

редакция от 31 мая 2019 года

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Термины и определения.....	3
2.	Общие положения	3
3.	Принципы обработки персональных данных.....	4
4.	Состав (перечень) обрабатываемых персональных данных.....	4
5.	Режим конфиденциальности персональных данных.....	5
6.	Сбор, обработка и защита персональных данных.....	5
6.1.	Порядок получения персональных данных.....	5
6.2.	Порядок сбора и обработки персональных данных работников.....	6
6.3.	Порядок сбора и обработки персональных данных кандидатов (контрагентов) Организации.....	7
6.4.	Обработка персональных данных посетителей сайта Организации.....	7
7.	Требования при передаче персональных данных.....	8
8.	Общее описание угроз безопасности персональных данных при их обработке и меры по защите.....	9
9.	Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.....	11
10.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....	13
11.	Заключительные положения.....	13
12.	Приложения 1-5.....	13

1. Термины и определения

Федеральный закон (ФЗ) – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Оператор – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператором является Акционерное общество «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (далее по тексту – Организация), расположенное по адресу: 121151, г. Москва, Можайский Вал, д. 8, корп. С.

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.

Распространение персональных данных – действие, направленное на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц по предварительному согласию, в случаях, предусмотренных законом.

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 к конкретному субъекту персональных данных.

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

2 Общие положения

2.1. Положение об обработке, порядке хранения и защите персональных данных (далее — Положение) разработано с целью соблюдения требований законодательства РФ, при работе с персональными данными работников, кандидатов, клиентов и контрагентов Организации, и в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, действующим законодательством РФ в области защиты персональных данных.

Положение устанавливает обязательные для Организации и сотрудников, задействованных в получении и обработке персональных данных, общие требования и

правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные работников, кандидатов, клиентов и контрагентов Организации.

2.2. Цель Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, кандидатов, клиентов и контрагентов Организации; обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных; установление режима конфиденциальности персональных данных; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, ответственности должностных лиц за организацию обработки персональных данных и за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПД; определение моделей угроз и способов защиты персональных данных, которые собирает и обрабатывает Организация.

2.3. Персональные данные работников, клиентов, кандидатов и контрагентов могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Организации, установленных в учредительных документах, а также в связи с трудовыми правоотношениями между Организацией и ее работниками. Организация собирает персональные данные только в объеме, необходимом для достижения обозначенных целей.

3 Принципы обработки персональных данных

3.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

3.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки; содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

3.4. хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных;

3.5. обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.6. Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и неавтоматизированным способом.

4 Состав (перечень) обрабатываемых персональных данных

4.1. Документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, анкетные и биографические данные, сведения о стаже по специальности, о предыдущих местах их работы (резюме), иная информация, которую субъекты персональных данных добровольно сообщают о себе, а также комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении; технические данные, которые автоматически передаются устройством, с помощью которого соискатели и иные посетители используют сайт Организации, в том числе технические характеристики устройства, IP-адрес, информация, сохраненная в файлах «cookies», которые были отправлены на устройство соответствующего субъекта

персональных данных, информация о браузере, дата и время доступа к сайту, адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация.

5 Режим конфиденциальности персональных данных.

5.1. Организация обеспечивает конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.2. Организация не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия на это субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать требования регламентирующих документов Организации в части обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, до начала работы с персональными данными с каждым таким лицом подписывается Соглашение о неразглашении информации (Приложение № 3 к Положению).

6 Сбор, обработка и защита персональных данных

6.1 Порядок получения персональных данных:

6.1.1. Источником информации обо всех персональных данных субъекта персональных данных является непосредственно сам субъект;

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае их обезличивания, а также в отношении общедоступных персональных данных.

Организация не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.1.2. Обработка персональных данных Организацией допускается в следующих случаях:

- Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для осуществления Организацией функций, полномочий и обязанностей, возложенных соответствующим законом;
- Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной 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;
- Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

6.2 Порядок сбора и обработки персональных данных работников

6.2.1. Персональные данные сотрудника Организация (работодатель) получает непосредственно от сотрудника.

6.2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет документы (копии), содержащие его персональные данные:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии).

При оформлении работника в Организацию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

6.2.4. Сотрудник предоставляет Организации достоверные сведения о себе.

6.2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет Организацию о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 7 (Семи) дней.

6.2.6. По мере необходимости Организация истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

6.2.7. До предоставления документов, содержащих персональные данные сотрудника, он дает согласие на обработку персональных данных (**Приложение 1 к Положению**).

6.2.8. В личном деле хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Личные дела и карточки хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6.2.9. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается ответственным сотрудником, назначаемым приказом Генерального директора. Пароли устанавливаются администратором базы данных и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в месяц.

6.2.10. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

6.2.11. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

6.2.12. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.3 Порядок сбора и обработки персональных данных кандидатов (контрагентов) Организации

6.3.1. Все персональные данные кандидата (клиента, контрагента) Организации следует получать у него самого после предоставления таким кандидатом (клиентом, контрагентом) письменного Согласия на обработку персональных данных (**Приложение 2 к Положению**).

6.3.2. Перед допуском сотрудников Организации к работе с персональными данными с каждым должно быть подписано Соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные (**Приложение 3 к Положению**).

6.3.2. Сотрудники Организации предоставляют кандидату (клиенту, контрагенту) Согласие на обработку персональных данных при личной встрече в месте нахождения Организации или при проведении встречи вне места нахождения Организации.

6.3.3. Перед предоставлением Согласия на обработку персональных данных сотрудник Организации, ответственный за встречу с кандидатом (клиентом, контрагентом), или администратор проверяет в базе данных наличие заполненного таким кандидатом (клиентом, контрагентом) Согласия на обработку персональных данных.

6.3.4. Письменное Согласие на обработку персональных данных включает в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность;
- Цель обработки персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;
- Срок, в течение которого действует согласие;
- Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

6.3.5. После подписания кандидатом (клиентом, контрагентом) Согласия на обработку персональных данных, документ сканируется и подшивается в карточку (анкету) кандидата в базе данных Организации, оригинал документа передается ответственному лицу Организации для передачи на хранение в металлических запирающихся шкафах (сейфах).

6.4 Обработка персональных данных посетителей сайта Организации

6.4.1. Организация осуществляет автоматизированную и неавтоматизированную обработку данных посетителей сайта Организации <http://wardhowell.com> для целей оптимизации Организации своих web-ресурсов, повышения осведомленности посетителей Сайта о продуктах и услугах Организации, предоставления релевантной рекламной информации и оптимизации рекламы в соответствии со следующим перечнем:

- источник захода на сайт <http://wardhowell.com> (далее – Сайт) и информация поискового или рекламного запроса;

- данные о пользовательском устройстве (атрибуты, характеризующие пользовательское устройство);
- пользовательские клики, просмотры страниц, заполнения полей, показы и просмотры баннеров и видео;
- параметры сессии;
- данные о времени посещения;
- идентификатор пользователя, хранимый в cookie,

6.4.2. Организация осуществляет обработку персональных данных способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача третьим лицам (предоставление, доступ).

6.4.3. С момента перехода на сайт Организации и до момента отзыва согласия посетителя сайта соглашаются на обработку указанных данных. Организация размещает на своем сайте соответствующее Согласие (**Приложение 4 к Положению**)

6.4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления Организации письменного уведомления о прекращении обработки персональных данных посетителя сайта.

7 Требования при передаче персональных данных

7.1. При передаче персональных данных Организация должна соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- Передача персональных данных субъектов персональных данных в пределах Организации осуществляется только в тех объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- Сотрудники организации не запрашивает информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции.
- При трансграничной передаче персональных данных необходимо убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, при этом хранить и актуализировать все данные на серверах в РФ (первичная База данных)
- Применять меры защиты конфиденциальной, действующие в Организации, при сборе, обработке и хранении персональных данных как для бумажных, так и для электронных (автоматизированных) носителей информации.
- Персональные данные кандидатов (контрагентов) могут передаваться клиентам – потенциальным работодателям только с предварительного письменного согласия субъекта

персональных данных. При этом в условия соглашения, договора с такими клиентами обязательно включено условие о конфиденциальности информации, содержащей персональные данные кандидатов (контрагентов) и ответственности за нарушение Законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8 Общее описание угроз безопасности персональных данных при их обработке и меры по защите.

8.1. Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

8.2. Модели угроз безопасности - это описание возможных угрозы безопасности персональных данных. Частная модель угроз может разрабатываться ответственными за защиту персональных данных в организации с возможным привлечением сторонние эксперты. Разработчики модели должны владеть полной информацией об информационной системе персональных данных в Организации, знать нормативную базу по защите информации.

8.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

8.4. Угрозу любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации; террористические действия; аварии технических средств и линий связи; другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.5. Меры по охране персональных данных должны включать в себя:

- определение перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, содержащей персональные данные, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

8.6. Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:

- исключается доступ к персональным данным любых третьих лиц без согласия Организации (ответственного, назначенного приказом руководителя Организации);
- обеспечивается возможность использования информации, содержащей персональные данные, без нарушения законодательства о персональных данных;

– при работе с субъектом персональных данных устанавливается такой порядок действий Организации, при котором обеспечивается сохранность сведений, содержащих персональные данные субъекта персональных данных.

8.7. Перечень и описание ИСПДн Организации.

Название: «Terrasoft bpm'online sales enterprise cloud»;

Назначение: автоматизирование рутинных операций по подбору и найму персонала;

Категория субъектов ПДн, обрабатываемых в ИСПДн: кандидат (клиент, контрагент);

Объем ПДн: более 100 000;

Тип ИСПДн: информационная система, обрабатывающая персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

Расположение Баз данных

Страна: Российская Федерация

Адрес ЦОДа: г. Москва, Коровинское ш. 41

Собственный ЦОД – нет. Адрес: ООО «ДатаЛайн» 111020, г. Москва, ул. Боровая, д.7, стр.10, ИНН 7722624970/КПП 772201001, ОГРН 1077760860792

8.8. Основными мерами Организации по защите персональных данных являются:

8.8.1. Назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных.

8.8.2. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по их защите.

8.8.3. Разработка Политики в отношении обработки персональных данных, настоящего Положения, иных локальных актов, обязательных для исполнения сотрудниками.

8.8.4. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПД.

8.8.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему (базу). База данных, содержащая персональные данные, должна быть защищена паролем и иными средствами защиты, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Вход сотрудника в базу данных под индивидуальным логином и паролем для целей настоящего Положения признается предоставлением персональных данных. Вход в базу данных работником может быть доступен только после предварительного ввода индивидуального логина и пароля. При этом пароль для авторизации должен отвечать следующим требованиям:

- пароль должен иметь длину не менее 8 знаков;
 - пароль не должен содержать имени учетной записи или полного имени пользователя;
 - раз в месяц, по запросу системы, пароль должен быть изменен.
- на время отсутствия работника на своем рабочем месте компьютер должен блокироваться.

8.8.6. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами. Пользователи ИСПДн при работе со съемными носителями обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов. Использование для обработки и хранения персональных данных неучтенных носителей запрещается. При обнаружении компьютерного вируса пользователи ИСПДн обязаны немедленно поставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных и прекратить какие-либо действия в соответствующей ИСПДн.

Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при обнаружении компьютерного вируса принимает меры для «лечения» зараженного файла и удаления вируса и после этого вновь проводит антивирусный контроль.

В случае обнаружения на съёмном носителе вируса, не поддающегося лечению, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обязан:

- запретить использование носителя;
- поставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных;
- запретить работу в ИСПДн;
- в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ;
- провести антивирусное сканирование ИСПДн.

8.8.7. Резервирование, восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним. Резервированию подлежат базы данных и файлы, содержащие персональные данные. Резервирование выполняется штатным средством архивирования системы и данных и производится на локальный дисковый массив. Процедура резервного копирования производится еженедельно. Ответственным за процедуру резервирования и восстановления назначается ответственный за организацию обработки персональных данных. Восстановление файлов производится путем разархивирования файлов базы данных в исходный каталог.

8.8.8. Обучение работников Организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, документам, определяющим политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных. В частности, все сотрудники Организации должны быть ознакомлены и неукоснительно соблюдать Инструкцию о порядке работы с персональными данными (**Приложение 4 к Положению**)

8.8.9. Меры внешней защиты персональных данных: учет и контроль деятельности посетителей; пропускной режим, технические средства охраны, сигнализации; круглосуточная охрана помещений Организации, где хранятся персональные данные; выполнение требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.8.10. Персональные данные, обрабатываемые в разных целях (работников и кандидатов (контрагентов)) хранятся отдельно.

9 Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

9.1. Субъект персональных данных вправе требовать от Организации уточнить, заблокировать или уничтожить его персональные данные, если данные утратили актуальность, неполные, неточные, получены незаконно либо не отвечают заявленной цели обработки персональных данных.

9.2. Обязанности Организации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных необходимо выполнить в сроки установленные в статье 21 Закона «О персональных данных».

9.3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Организация на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование. Уточнение персональных данных должно быть произведено в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных об уточнении.

9.4. Блокирование информации, содержащие персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

9.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Организация обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Организация в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.7. Организация обязана уничтожить персональные данные в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.

9.8. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты наступления указанных в п. 9.7. Положения случаев. Соглашением между Организацией и субъектом персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

9.9. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с согласием на обработку персональных данных, сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Постановлением ФКЦБ Российской Федерации от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Организации.

10 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Все сотрудники Организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с Положением, требованиями законодательства РФ и заключаемым с ними Соглашением (Приложение № 3 к Положению).

10.2. Лица, виновные в нарушении требований Положения, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

10.3. Ответственность за соблюдение режима персональных данных по отношению к персональным данным, находящимся в базах данных Организации, несут ответственные за обработку персональных данных.

11 Заключительные положения

11.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие с такими.

11.2. Условия настоящего Положения устанавливаются, изменяются и отменяются приказом Генерального директора Организации в одностороннем порядке с обязательным ознакомлением сотрудников под роспись, а также путем размещения информации на сайте Организации (для кандидатов (контрагентов)).

Акт - с 11

В АО «Вектор Лидерства» от

(паспорт _____ № _____ выдан

_____, код подразделения

Зарегистрирована по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю - АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____ «__» _____ 2017 г

**Соглашение о неразглашении информации, содержащей
персональные данные**

Я, _____
паспорт серия _____, № _____, проживающий(-ая) по адресу _____

предупрежден(-а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей по Трудовому договору № _____ от _____, заключенному между мной и АО "ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА" (далее – оператор), мне может быть предоставлен доступ к персональным данным, перечень которых утвержден приказом «Об утверждении перечня обрабатываемых персональных данных» № _____ от _____.

Я обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Инструкции пользователя информационной системы персональных данных АО "ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА", в том числе:

- не использовать и/или не передавать (в любом виде) работникам оператора и третьим лицам, не имеющим на это право, информацию, содержащую указанные персональные данные, которая мне доверена (или будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников оператора, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- в течение 1 (одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (из-за перехода на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения действия Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам оператора известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я понимаю, что разглашение указанной защищаемой информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения мной данного Соглашения, в том числе разглашения мной сведений, содержащих персональные данные, или их утраты, я несу ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (ФИО),

паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ Г., _____

_____ (орган, выдавший документ),

зарегистрирован_ по адресу: _____,

свободно, своей волей и в своем интересе даю информированное согласие АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА», адрес: Россия, 121151, г. Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12, на обработку моих персональных данных в целях: Выберите элемент., включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), трансграничную передачу, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Перечень персональных данных, подлежащих обработке: имя, фамилия, отчество, дата и место рождения, адрес фактического проживания и адрес регистрации, семейное, социальное и имущественное положение, образование, квалификационные и иные навыки, профессия, информация о предыдущих местах работы, должностные обязанности, ожидаемый уровень доходов, имена рекомендателей, хобби, личностные характеристики, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанной выше цели третьему лицу, АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные таким третьим лицам и иным уполномоченным лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие персональные данные.

Настоящее согласие выдано на неопределенный срок и действует до момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть отозвано путем направления письменного уведомления АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» по адресу: Россия, 121151, г. Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» обязано прекратить их обработку, а если сохранение не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

_____/_____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

В Акционерное общество «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»
Адрес: Россия, 121151, Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12

от: Фамилия Имя Отчество
паспорт № _____ серия _____

выдан _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных*

Настоящим отзываю данное мною АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА « ____ » _____ 201__ г. согласие на обработку моих персональных данных в целях _____.

Прошу данное Согласие, составленное в письменном виде - уничтожить, находящееся в компьютерной базе –удалить,

в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного Отзыва.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

(дата)

*Отзыв согласия на обработку персональных данных предоставляется в письменном виде за подписью субъекта персональных данных нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 121151, Москва, ул. Можайский Вал, д.8. корп. С, этаж 12;

*Не позднее 3 рабочих дней с даты получения настоящего подлинника настоящего отзыва Ward Howell уничтожит Ваши персональные данные.

Перечень (состав) обрабатываемых персональных данных

Категория субъекта ПДн	Вид обработки	Цели обработки	Состав обрабатываемых ПДн	Неавтоматизированная обработка		Обработка в ИСПДн	Лица, допущенные к обработке	Меры защиты
				Носители персональных данных	Места хранения			
Работник	Автоматизированная и без использования средств автоматизации	обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечение личной безопасности, трудовой деятельности, контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.	любая информация, относящаяся к физическому лицу (работнику), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (форма Т-2), трудовой книжке, полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации,	- копия общегражданского паспорта; - трудовая книжка; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом); - реквизиты счета для перечисления зарплатному платё; - карточка учёта (унифицированная форма Т-2).	АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА» (ИНН 7730060894), адрес: г. Москва, ул. Можайский Вал. д. 8, корп. С.	CRM-система («Terrasoft bpm'online sales enterprise cloud»)	В соответствии с приказом	Firewall Access control Backups encryption Antivirus Strict authorization Encryption for data in transit HTTPS IPSec

Перечень (состав) обрабатываемых персональных данных

			<p>семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.).</p>					
Кандидат (клиент, контрагент)	Автоматизированная и без использования	трудоустройство с возможностью обработки	имя, фамилия, отчество, дата и место рождения, адрес	- согласие на обработку	АО «ВЕКТОР ЛИДЕРСТВА»	CRM-система («Terrasoft bpm'online	В соответствии	Firewall

Перечень (состав) обрабатываемых персональных данных

	средств автоматизации	персональных данных в течение срока действия трудового и/или гражданско-правового договора.	фактического проживания и адрес регистрации, контактная информация (телефонные номера, адрес электронной почты, Skype), семейное, социальное и имущественное положение; информация об основном и дополнительном образовании; стаж работы; место работы и занимаемые должности; сведения об уровне заработной платы, о дополнительных выплатах; о социальных выплатах и льготах; о наличии сертификатов, аттестатов, дипломов и профессиональной подготовке и переподготовке; иную информацию биографического или анкетного характера, которые относятся к личности кандидата.	персональных данных; - резюме; - отчет о кандидате; - паспортные данные.	(ИНН 7730060894), адрес: г. Москва, ул. Можайский Вал. д. 8, корп. С.	sales enterprise cloud»)	и с приказом	Access control Encryption for data in transit (HTTPS) Backups encryption Strict authorization
Посетители сайта	Автоматизированная	оптимизация web-ресурсов, повышение осведомленности посетителей Сайта о продуктах и услугах, предоставления	источник захода на сайт и информация поискового или рекламного запроса;	согласие на обработку данных на сайте запросы, языковые настройки, географический	Ресурсы (сервисы) статистики поисковых и прочих запросов поисковых систем.	Сервер расположен на сайте www.wardhowell.com	В соответствии с В соответствии с приказом	

Перечень (состав) обрабатываемых персональных данных

		релевантной рекламной информации и оптимизации рекламы	данные о пользовательском устройстве (атрибуты, характеризующие пользовательское устройство); пользовательские клики, просмотры страниц, заполнения полей, показы и просмотры баннеров и видео; параметры сессии; данные о времени посещения; идентификатор пользователя, хранимый в cookie	регион – источник трафика, города, где находятся посетители сайта (по IP-адресу), бренд, модель, тип мобильного устройства, системная информация пользователей браузера, мобильных устройств, названия интернет операторов, установленные операционные системы, разрешение, количество посещений сайта и просмотров страниц, длительность пребывания на сайте, запросы, использованные при переходе на сайт, страницы, с которых были совершены переходы				
--	--	--	---	--	--	--	--	--