

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «Об обрабатываемых ООО "АЛТЫНБАНК" персональных данных» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом ООО "АЛТЫНБАНК" (далее Банк).

1.2. Положение утверждается Правлением, изменения вносятся Правлением. Положение закрепляется за службой экономической безопасности, защиты банковской информации и охраны труда. Сотрудник, отвечающий за актуальность данного положения – 1373, дублирующий обязанности сотрудник – 1372. Изменения вносятся при изменении законодательства в области персональных данных и методов работы с ним в Банке.

Детализация непосредственной работы с персональными данными конкретных процессов производится в регламентах и инструкциях подразделений, работающих с персональными данными.

**2. Получение согласия субъектов персональных данных на обработку**

2.1. Обработка персональных данных связана с предоставлением банковских услуг, обеспечением деятельности Банка и наличием трудовых отношений с работниками.

В соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях (приведена часть):

1) обработка персональных данных осуществляется на основании [федерального закона](garantF1://10064235.15514), устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

3) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

2.2. Согласие может получаться с целью уменьшения правовых рисков, возможности автоматизации информационной среды обслуживания. Требование о получении согласия до предоставления услуги определяется приказом Председателя Правления (1103). Форма (шаблон) согласия утверждается Председателем Правления (1103).

Получение согласия работника на обработку его персональных данных, их хранение определяется в «Положение о порядке защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников ООО "АЛТЫНБАНК".

2.3. Полученные Согласия собираются в определённом приказом Председателя Правления структурном подразделении. Согласия собираются в папки по мере их получения. В АБС ЦФТ в первою строку поля «Примечание» структурным подразделением, ответственным за хранение Согласий, вносится запись «ПД» и слитно дата получения (пример: Согласие получено 1 октября 2010 года, запись – ПД01102010).

2.4. До получения согласия от субъекта персональных данных сотруднику необходимо проверить наличие полученного согласия. Если оно есть, то повторное получение не требуется.

2.5. В случае отзыва согласия информация о полученном ранее согласии из поля «Примечание» удаляется.

**2. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

2.1 Сведениями, составляющими персональные данные, в ООО "АЛТЫНБАНК" является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе:

2.1.1. Персональные данные специальной категории (ст.10 Закона «О персональных данных») в банке не собираются и не обрабатываются.

2.1.2. Биометрические персональные данные (ст.11 Закона «О персональных данных») в банке не собираются и не обрабатываются.

2.1.3. Персональные данные общей категории, за исключением персональных данных, относящихся к специальной категории и к обезличенным, общедоступным, биометрическим персональным данным.

2.1.3.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2.1.3.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

2.1.3.3. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.1.3.4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

2.1.3.5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения).

2.1.3.6. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения).

2.1.3.7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, банка и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

2.1.3.8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

2.1.3.9. Содержание и реквизиты трудового договора с работником Банка или гражданско-правового договора с гражданином.

2.1.3.10. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов).

2.1.3.11. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет).

2.1.3.12. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев).

2.1.3.13. Сведения об имуществе (имущественном положении):

-автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

-недвижимое имущество (полные адреса размещения объектов недвижимости);

-банковские вклады (данные договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, спецкартсчетов);

-кредиты (займы), банковские счета (в том числе спецкартсчета), денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (данные договоров с клиентами, в том числе номера счетов, спецкартсчетов, номера банковских карт, кодовая информация по банковским картам, коды кредитных историй, адреса приобретаемых объектов недвижимости).

2.1.3.14. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.3.15. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.1.3.16. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

2.1.3.17. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Банка и материалах к ним.

2.1.3.18. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Банка.

2.1.3.19. Материалы по аттестации и оценке работников Банка.

2.1.3.20. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Банка.

2.1.3.21. Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

2.1.3.22. Внутрибанковские материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.1.3.23. Сведения о временной нетрудоспособности работников Банка.

2.1.3.24. Табельный номер работника Банка.

2.1.3.25. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).

2.1.4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные.

2.1.4.1. Сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правого договора, а также другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.2. Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.3. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.4. Сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам, кроме сведений указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.5. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), и другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.6. Сведения о семейном положении (состояние в браке, наличие брачного контракта, социальный статус супруга (и), наличие детей и их возраст, семейные доходы и расходы, долги и другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.7. Сведения об имуществе (имущественное положение):

-автотранспорт (вид владения, марка, модель, производство, год выпуска, способ получения и другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3);

-недвижимое имущество (вид, тип, способ получения, общие характеристики, стоимость и другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3);

-банковские вклады (вид, срок размещения, сумма, условия вклада и другие сведения, кроме указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3);

-кредиты (займы), банковские счета (в том числе спецкартсчета), денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении (сумма и валюта кредита или займа, цель кредитования, условия кредитования, сведения о залоге, сведения о приобретаемом объекте, данные по ценным бумагам, остатки и суммы движения по счетам, тип банковских карт, лимиты и другие сведения, кроме сведений указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.8. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (данные документов, являющихся основанием для предоставления льгот и статуса и другие сведения, кроме сведений указанных в соответствующем пункте раздела 2.1.3).

2.1.4.9. Наличие (отсутствие) судимости.

2.1.4.10. Изображения с внутренних систем охранного телевидения и банковских терминальных устройств, изображение работника Банка на Личном листке по учету кадров, на удостоверении сотрудника Банка, на карте доступа сотрудника Банка, копии с документов имеющих изображение владельца.

**3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Целью обработки указанных выше персональных данных является:

-осуществление возложенных на банк законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «О банках и банковской деятельности», «О кредитных историях», «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», «О валютном регулировании и валютном контроле», «О рынке ценных бумаг», «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций», «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», нормативными актами Банка России, а также Уставом и нормативными актами Банка;

-организация учета служащих банка для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия служащему в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными актами Банка.

**4. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствие со сроком действия договора с субъектом ПДн, приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №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 РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами Банка России.

Перечень основных документов со сроками хранения приведены в Приложение 1.

**5. УВЕДОМЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

5.1. На основании перечня обрабатываемых персональных данных и целей их обработки направляется уведомление в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.

В случае если в перечень обрабатываемых персональных данных и/или цели их обработки вносятся изменения, то направляется новое уведомление.

Ответственной за уведомление является служба экономической безопасности, защиты банковской информации и охраны труда. Сотрудник отвечающий за своевременность и актуальность подачи уведомления – 1373, дублирующий обязанности сотрудник – 1372.

**6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

6.1. В случае передачи банком персональных данных на обработку третьим лицам и это не предусмотрено законодательством, то передача осуществляется при наличии согласия субъектами персональных данных на обработку персональных данных третьим лицом с конкретным указанием наименования оператора персональных данных. В договоре на передачу персональных данных указывается обязательность выполнения требований по обеспечению конфиденциальности и безопасности передачи/получению данных, их обработке установленных законодательством РФ. Способ обмена персональными данными и обеспечение информационной безопасности их передачи и обработки указывается в договоре, документации от информационной системы обработки персональных данных.

В случае передачи данных на носителях необходимо использовать зарегистрированные носители персональных данных. Передающий сотрудник уполномачивается на передачу персональных данных по приказу, в случае необходимости по доверенности. При наличии возможности данные на носителях шифруются.

**7. Уничтожение персональных данных**

7.1. Банк должен прекратить обработку персональных данных и уничтожить собранные персональные данные, если иное не установлено законодательством РФ, в следующих случаях и в сроки, установленные законодательством РФ:

- по достижении целей обработки или при утрате необходимости в их достижении;

- по требованию субъекта персональных данных или Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных - если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, если такое согласие требуется в соответствии с законодательством РФ;

- при невозможности устранения оператором допущенных нарушений при обработке персональных данных.

7.2. Порядок уничтожения персональных данных (в том числе и материальных носителей персональных данных) указан в «Положение о методах и способах защиты персональных данных в ООО "АЛТЫНБАНК".

**8. Порядок обработки обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) по вопросам обработки их персональных данных**

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

С этой целью субъект персональных данных заполняет обращение по форме в Приложении 2. Допустимо принятие заявления в свободной форме, если указаны фамилия, имя, отчество адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, собственноручную подпись субъекта персональных данных. В случае отсутствия адреса получение ответа возможно только непосредственно в офисе Банка.

8.1.1. В случае, если персональные данные получены не от субъекта персональных данных оператор обработки персональных данных до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту информацию по форме, приведенной в приложении 4 к данному Положению.

8.2. Обращение регистрируется согласно регистрации входящей корреспонденции, проставляется входящий номер и дата.

8.3. Обращения принимаются сотрудником Службы маркетинга (1331), специалистами операционного отдела по работе с физическими лицами (1123/1124), специалистом Организационной службы (1102), затем регистрируются сотрудником Организационной службы (1102). Специалист Организационной службы (1102) регистрирует обращение в Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных. Шаблон журнала приведён в Приложение 3. Указывается порядковый номер записи, входящий № зарегистрированного обращения, фамилия с инициалами, цель обращения.

8.4. Ответственное структурное подразделение за обработку персональных данных, запрашиваемых субъектом в Обращении, подготавливает ответ в течение 3-х рабочих дней). Возможна отсрочка подготовки сообщения, но не более чем на 2 рабочих дня.

8.5. Если адрес субъектом не указывался, либо он сам изъявил желание получить ответ в офисе банка, то ответы предоставляются специалистам операционного отдела по обслуживанию физических лиц (1124/1123), сотруднику Службы маркетинга (1331) для дальнейшей передачи субъекту персональных данных. В ином случае ответ направляется по почте.

**9. Порядок действий в случае запросов Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных или иных надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных**

9.1. В случае запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных или иных надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных порядок их обработки аналогичен порядку обработки субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных, но при ответе вместо персональных данных указываются только виды обрабатываемых персональных данных.

В случае, если необходимы будут сами данные, отправка ответа в обязательном порядке производится в конверте с уведомлением о вручении.

Приложение №2 к Положению «Об обрабатываемых ООО "АЛТЫНБАНК" персональных данных

Председателю Правления

ООО "АЛТЫНБАНК"

Абдуллину Р. М.  
от гражданина [ФИО]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес: [адрес]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт [номер, дата и место выдачи]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я являюсь вашим клиентом – пользователем банковских услуг (ненужное зачеркнуть): банковский счёт, банковский вклад, кредит, платёжная карта, осуществляю платежи.

В соответствии со статьёй 14 закона «О персональных данных», я имею право получить от вас сведения о наличии моих персональных данных, связанных с вышеуказанными услугами.

Прошу вас предоставить мне следующую информацию:

1) перечень обрабатываемых Вами моих персональных данных и источник их получения;

2) какими способами эти данные обрабатываются;

3) какие лица имеют доступ или могут получить доступ к моим персональным данным;

4) срок хранения моих персональных данных;

5) какие юридические последствия для меня может повлечь обработка моих персональных данных.

Ответ на настоящий запрос прошу (ненужное зачеркнуть)

- направить в письменной форме по вышеуказанному адресу

- оставить в операционном отделе Вашего Банка для личного получения

в предусмотренный законом срок.

С уважением!

[подпись] [дата]

ООО "АЛТЫНБАНК" персональных данных

**Уведомление**

ООО "АЛТЫНБАНК" уведомляет Вас о получении информации о персональных данных с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользователями

цель обработки персональных данных и ее правовое основание

которого являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ , получены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемые пользователи ПДн источник получения ПДн