

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке, защите и хранению персональных данных в ООО «Вивафарм»

#### 1. Термины и определения

1.1. **Персональные данные** — 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, адрес электронной почты, телефонный номер, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. **Обработка персональных данных** — обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемые 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.

1.3. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники

1.4. **Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

1.5. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.6. **Использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

1.7. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.8. **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.

1.9. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

1.10. **Общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в

соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.11. **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.12. **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. В рамках настоящего Положения Оператором признается ООО «Вивафарм».

## **2. Общие положения.**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом «О персональных данных», иными законами.

2.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки, хранения и защиты персональных данных, которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

2.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.3.2. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов директора Организации.

## **3. Состав персональных данных.**

3.1. В состав персональных данных, в том числе входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Год рождения.

3.1.3. Месяц рождения.

3.1.4. Дата рождения.

3.1.5. Место рождения.

3.1.6. Гражданство

3.1.7. Пол

3.1.8. Место жительства (сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания)

3.1.7. Семейное положение, состав семьи.

3.1.8. Образование

3.1.9. Профессия.

3.1.10. Сведения о трудовом стаже.

3.1.11. Сведения о воинском учете.

3.1.12. Сведения о владении иностранными языками.

3.1.13. Доходы.

3.1.14. Номер лицевого счета в ПФ ПМР.

3.1.15. Место работы.

3.1.16. Занимаемая должность.

3.1.17. Заработная плата

3.1.18. Реквизиты документа удостоверяющего личность.

3.1.19. Адрес электронной почты.

3.1.20. Номер телефона (домашний, сотовый).

3.2. В Организации могут создаваться (создаются, собираются) и хранятся следующие документы и сведения, в том числе, в электронном виде, содержащие данные:

3.2.1. Анкетные данные (содержащие сведения указанные в п.3.1. настоящего Положения).

3.2.2. Заявления.

3.2.3. Договоры.

3.2.4. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых физическими лицами, и содержащих персональные данные.

#### **4. Цель обработки персональных данных.**

4.1. Цель обработки персональных данных - осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в том числе:

4.1.1. Содействие в поступлении на работу, документирования трудовых и служебных отношений, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, карьерного роста. Ведения учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения соблюдения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, формирования кадрового резерва, учета военнообязанных.

4.1.2. Создание информационной базы держателей дисконтных карт.

4.1.3. В целях исполнения требований законодательства ПМР.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также соответствующее требование физического лица.

#### **5. Сбор, обработка и защита персональных данных.**

##### **5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:**

5.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами ПМР.

5.1.2. Согласие субъекта на использование его персональных данных хранится в Организации в бумажном виде.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует бессрочно.

5.1.4. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта о том, что персональные данные передаются с его согласия. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

5.1.5. Организация обязана сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законом.

5.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

5.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.6.5. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

#### **4.2. Порядок обработки персональных данных:**

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Организации достоверные сведения о себе.

5.2.2. К обработке персональных данных могут иметь доступ только сотрудники Организации, допущенные к работе с персональными данными Клиента, ознакомившиеся с настоящим Положением и подписавшие его.

4.2.3. Право доступа к персональным данным в Организации имеют сотрудники, определенные приказом директора Организации.

4.2.4. Обработка персональных данных Клиента может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов ПМР.

4.2.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Организация руководствуется Конституцией ПМР, законом о персональных данных, и иными законами и подзаконными актами.

#### **4.3. Защита персональных данных:**

4.3.1. Под защитой персональных данных понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

4.3.2. Защита персональных данных осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном законом.

4.3.3. Организация при защите персональных данных принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе: Шифровальные (криптографические) средства.

- Антивирусная защита.
- Защита доступа к информации индивидуальным паролем.
- Анализ защищённости.
- Обнаружение и предотвращение вторжений.
- Управления доступом.
- Регистрация и учет.
- Обеспечение целостности.
- Организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

4.3.4. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет директор Организации.

4.3.5. Доступ к персональным данным Клиента имеют сотрудники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением.

4.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя: Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

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

конфиденциальности персональных данных в соответствии с внутренними локальными актами Организации, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

4.3.8. Сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные. При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Общества (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Организации. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.3.8. Защита персональных данных Клиентов, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается ведущим программистом.

#### **5.4. Хранение персональных данных:**

5.4.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфах (шкафах).

5.4.2. Персональные данные в электронном виде хранятся на серверах организации в папках и файлах.

5.4.3. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.4.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается:

Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Организации.

Разграничением прав доступа с использованием учетной записи. Двух ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли на уровне баз данных устанавливаются Системным администратором Организации и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

5.4.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные, блокируется паролем, который устанавливается сотрудником Организации и не подлежит разглашению.

5.4.4.2. Изменение паролей Системным администратором осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации.

5.4.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных даются только с письменного согласия самого, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

## **6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных**

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных осуществляется с письменного заявления субъекта.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

6.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (SMS, e-mail, почта).

6.1.2.4. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства ПМР.

6.1.4. Разблокировка персональных данных осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления.

6.1.5. Повторное согласие субъекта на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных происходит по письменному заявлению субъекта.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

6.2.4. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.5. Уничтожение персональных данных подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным.

6.2.6. При уничтожении персональных данных работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных, определяется окончанием срока, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

## **7. Передача и хранение персональных данных**

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

7.1.2.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях.

7.1.2.2. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных законом.

7.1.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные 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;

7.1.2.4. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.2.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.1.2.6. Предоставлять доступ субъекта к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса субъекта. Организация обязана сообщить субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними.

7.1.2.7. Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.1.2.8. Обеспечивать ведение журнала учета выданных персональных данных, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации. Персональные данные также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах.

7.2.3. Хранение персональных данных может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено законами.

7.3. Сроки хранения персональных данных:

7.3.1. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.2. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве.

## **8. Права оператора персональных данных.**

**Организация вправе:**

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством.

## **9. Права субъекта.**

9.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Организации и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

## **10. Конфиденциальность. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

10.1. Работники Организации не вправе разглашать ставшими им известные персональные данные субъектов.

10.2. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР и внутренними локальными актами Организации.