

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО МКК «Займ по-соседски»

Е.Л. Ефимова

«01»



2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в Обществе с ограниченной ответственностью
Микрокредитная компания «Займ по-соседски»

г. Чебоксары, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, клиентов, представителей клиентов, поручителей и залогодателей в Обществе с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «Займ по-соседски» (далее - Общество) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Целью данного Положения является 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Постановление Правительства от 01 ноября 2012 г. №1119), Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
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), удаление, уничтожение персональных данных.
Учет персональных данных - все процедуры по записи, систематизации и накоплению информации персонального характера.

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.

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.

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

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Общества и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, клиентов, поручителей и залогодателей.

2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБЩЕСТВЕ

2.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.2.1. Персональные данные работников Общества обрабатываются в целях обеспечения исполнения трудового законодательства при оформлении трудовых отношений работников с Обществом.

2.2.2. Персональные данные клиентов обрабатываются для заключения и исполнения договоров займов.

2.2.3. Персональные данные поручителей и залогодателей обрабатываются в целях обеспечения заключаемых договоров займов.

2.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта на обработку его персональных данных. Формы согласия на обработку персональных данных работников, клиентов, поручителей и залогодателей Общества представлены в Приложении 1.

2.5. Обработка персональных данных возможна без согласия субъекта персональных данных, если персональные данные являются общедоступными.

2.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора.

2.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Общество вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица или для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем, поручителем или залогодателем по которому является субъект персональных данных.

2.8. Общество обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.9. Обработка персональных данных осуществляется путем документирования на материальных (бумажных) носителях и в электронном виде в локальной компьютерной сети с помощью компьютерных программ 1-С «Бухгалтерия», «ArchiCredit».

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Понятие и состав персональных данных работников Общества.

3.1.1. Персональные данные работников - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.1.2. К персональным данным работников относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация (рабочий и личный номер телефона и адрес электронной почты).

3.2. Понятие и состав персональных данных клиентов, поручителей и залогодателей

3.2.1. Персональные данные клиентов - информация, касающаяся конкретного физического лица (субъекта персональных данных), необходимая для заключения и исполнения договора займа.

3.2.2. Персональные данные поручителей и залогодателей - информация, касающаяся конкретного физического лица (субъекта персональных данных), необходимая для обеспечения заключаемого договора займа с клиентами Общества.

3.2.3. К персональным данным клиентов, поручителей и залогодателей относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о месте работы;
- сведения о состоянии здоровья;
- информация о заработной плате и прочих видах доходов;
- информация об имущественном обеспечении займа (документ, удостоверяющий право собственности на объект залога);
- сведения о наличии движимого и (или) недвижимого имущества;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о регистрации индивидуального предпринимателя;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в Пенсионном Фонде Российской Федерации (страховое свидетельство);
- налоговые декларации с квитанцией об уплате налогов.
- другая персональная информация, предоставленная лично (контактный телефон, сведения о семейном положении, свидетельство о рождении ребенка, и пр.).

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБЩЕСТВЕ

4.1. Сбор персональных данных

4.1.1. Персональные данные работника, клиента, поручителя и залогодателя предоставляются субъектом персональных данных лично.

4.1.2. В случае, когда персональные данные возможно получить только у третьей стороны, субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

С целью выявления надежности заемщика Общества, с письменного согласия заемщика (поручителя, залогодателя), имеет право получать информацию в Бюро кредитных историй. В случае отказа заемщика (поручителя, залогодателя) дать письменное согласие на ее получение, имеет право отказать в выдаче займа.

4.1.3. Субъект персональных данных обязан предоставлять Обществу достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных должен письменно уведомить об этом Общество в срок, не превышающий 3 календарных дней.

4.1.4. Общество имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.1.5. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных.

4.2. Учет персональных данных

4.2.1. Учет персональных данных работников

К документам Общества, учитывающим информацию персонального характера о работниках, относятся:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- копии документов, удостоверяющих личность и документы, содержащие информацию персонального характера, включаемые в личные дела сотрудников;
- учетные документы по личному составу ("Личная карточка работника", ф.Т-2)
- вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера (книга учета трудовых книжек, журналы учета командировок, отпусков, военнослужащих и пр.);
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность аттестационной комиссии;
- документы о результатах служебных расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

4.2.2. Учет персональных данных клиентов.

К документам Общества, содержащим информацию персонального характера о клиентах, поручителях и залогодателях относятся:

- регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера (реестр клиентов, журнал учета договоров, программа 1-с «Бухгалтерия», «ArchiCredit»);
- копии документов, удостоверяющих личность;
- документы, содержащие информацию персонального характера, включаемые в картотечное дело клиента (анкеты, заявления, переписка);
- договоры займа, поручительства и залога);
- отчетные, аналитические и справочные материалы о клиентах, поручителях и залогодателях, передаваемые руководству Общества менеджерами займов отделений.

4.3. Хранение персональных данных

4.3.1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.3.2. Конкретные обязанности по хранению сведений о субъектах персональных данных, заполнению, хранению и выдаче документов, ведению информационной базы персональных данных отражающих персональные данные, возлагаются на работников Общества и закрепляются в должностных инструкциях.

4.3.3. Допуск к персональным данным разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список должностей, имеющих право доступа к персональным данным работников, представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

Внешний допуск к персональным данным работников имеют члены органов управления Общества.

4.3.4. Обработка и хранение сведений персонального характера на материальных носителях осуществляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.3.5. Обработка и хранение сведений персонального характера в информационной системе Общества осуществляется с использованием программного обеспечения на основании Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012г. № 119 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.3.6. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся в информационной системе Общества, строго регламентирован (Приложение 2) и осуществляется при введении пароля пользователя.

4.3.7. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения не установлен федеральным законом.

Сроки хранения персональных данных в Обществе определены Номенклатурой дел на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 6 октября 2000 г. с изменениями от 27 октября 2003 г.) в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления.

4.4. Передача персональных данных

4.4.1. Общество обязуется не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Форма согласия на предоставление сведений о субъекте персональных данных третьим лицам представлена в Приложении 1. Факт передачи фиксируется в журнале (Приложение 5)

4.4.2. Передача персональных данных работников, клиентов и поручителей в пределах Общества осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и руководящими распоряжениями Генерального директора Общества.

4.4.3. Работники Общества, в обязанности которых входит работа с персональными данными работников, клиентов, поручителей и залогодателей, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.4.4. Передача персональных данных субъектов разрешена только специально уполномоченным лицам и организациям, при этом указанные лица и организации должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.4.5. Общество имеет право передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.5. Уничтожение персональных данных

4.5.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

4.5.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных.

5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных (работник, клиент, поручитель, залогодатель) имеет право:

5.1. Получать бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними,

5.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Общества персональных данных.

5.3. Получать от Общества:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- цели и сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

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

5.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. Требовать извещения силами Общества всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Отзывать согласие на обработку персональных данных. Форма отзыва представлена в Приложении 3.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Общество обязано:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- назначать ответственного за организацию обработки персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- разработать документы (Положения, инструкции, приказы, распоряжения, должностные инструкции), определяющие политику Общества в отношении обработки и защиты персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите;
- ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Общества в отношении обработки персональных данных, организовать обучение работников;
- опубликовать данное Положение на сайте ООО МКК «Займ по-соседски» www.zaimsosedi.ru

6.2. Работники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут персональную ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

6.4. За нарушение порядка обращения с персональными данными Генеральный директор несет административную ответственность согласно ст. 5.27, 5.39, 5.53 КоАП РФ, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Контроль и надзор за обработкой персональных данных в Обществе осуществляет ответственный за обработку персональных данных, назначаемый приказом Генерального директора.

7.2. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, получает указания непосредственно от Генерального директора.

7.3. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Обществом и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников Общества положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) 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.

7.4. Ответственным за обработку персональных данных в Обществе является Генеральный директор.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение обязательно для всех работников Общества.

8.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Форма расписки представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

Приложения к Положению о персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника ООО МКК «Займ по-соседски»

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, выданный
(наименование)

« _____ » _____ г. кем выдан _____

являясь работником ООО МКК «Займ по-соседски» (далее - Оператор), находящегося по адресу: Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул. Декабристов, д. 33, корп. А, офис 402 своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, стендов, бэйджей, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения: о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прошью полностью)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных клиента, поручителя, залогодателя ООО МКК «Займ по-соседски»

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____, выданный « _____ » _____ г.

_____ орган выдавший

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных ООО МКК «Займ по-соседски» (далее - Оператор), находящемуся по адресу: 428022, Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул.Декабристов, д.33, корп. А, офис 402 в целях: для заключения и исполнения договоров займов, микрозаймов (поручительства, залога), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу, включая передачу третьим лицам – в том числе, юридическим лицам, действующим на основании агентских договоров или иных договоров, заключенных ими с Оператором, в том числе, в случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения мною обязательств по договору (займа, микрозайма, поручительства, залога) с целью осуществления этими лицами действий, направленных на взыскание просроченной задолженности по договору займа), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

1. сведений, содержащихся в паспорте;
2. сведений, содержащихся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
3. сведений о месте работы;
4. информации о заработной плате и прочих видах доходов;
5. сведения, содержащиеся в заключаемых с Оператором договорах;
6. информации об имущественном обеспечении займа;
7. сведения о наличии движимого и недвижимого имущества;
8. другой персональной информации, предоставленной лично.

Выражаю свое согласие Оператору на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов. Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, а также использовать информацию о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении договорных обязательств при рассмотрении вопросов о предоставлении других услуг и заключении новых договоров. Я даю свое согласие на получение от Оператора информационных материалов о наступлении сроков исполнения обязательств по заключенному (заключаемому) договору, возникновении или наличии просроченной задолженности с указанием суммы, иной информации, связанной с исполнением договора по любым каналам связи, включая: SMS-оповещение, почтовое письмо, телеграмму, голосовое сообщение, сообщение по электронной почте. При этом для данных информационных рассылок я разрешаю Оператору использовать любую контактную информацию, указанную мной.

Я информирован, что, в случае передачи моих персональных данных третьим лицам – в том числе, юридическим лицам, действующим на основании агентских договоров, или иных договоров, заключенных ими с Оператором, в том числе, в случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения мною обязательств по договору (займа, микрозайма, поручительства, залога) с целью осуществления этими лицами действий, направленных на взыскание просроченной задолженности по договору займа, могу ознакомиться с наименованием третьего лица и местом его нахождения при личном обращении в офисы

Оператора.

Я предоставляю Оператору право обращаться в одно или несколько бюро кредитных историй для проверки сведений, указанных мной, и получения информации обо мне. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется мной Оператору по его усмотрению и дополнительного согласования со мной не требует.

Я согласен на предоставление Оператором в целях формирования моей кредитной истории и заключения и исполнения договоров займа (микрозайма) всех необходимых сведений обо мне, о моих обязательствах по договору займа и иной информации, предусмотренной Федеральным законом «О кредитных историях» № 218-ФЗ от 30.12.2004г., в одно или несколько бюро кредитных историй в порядке, предусмотренном указанным Федеральным законом. Право выбора бюро кредитных историй предоставляется мной Оператору по его усмотрению и дополнительного согласования со мной не требует. Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия. Согласие на запрос кредитного отчета считается действительным в течение двух месяцев со дня его оформления. В случае, если в течение указанного срока договор займа (кредита) был заключен, указанное согласие сохраняет силу в течение всего срока действия договора займа (кредита)

(подпись, расшифровка подписи)

**СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ
РАБОТНИКОВ**

Должность	Перечень персональных данных к которому допущен сотрудник	Примечание
1. Генеральный директор. 3. Главный бухгалтер. 4. Бухгалтер. 5. Юрисконсульт.	1. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; 2. информация, содержащаяся в трудовой книжке; 3. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; 4. сведения, содержащиеся в документах воинского учета; 5. сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; 6. информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством; 7. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; 8. сведения о семейном положении; 9. информация о заработной плате; 10. рабочий и домашний номер телефона и адрес электронной почты; 11. другая персональная информация.	

**СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ
КЛИЕНТОВ, ПОРУЧИТЕЛЕЙ, ЗАЛОГОДАТЕЛЕЙ**

Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание
1. Генеральный директор. 3. Главный бухгалтер. 4. Бухгалтер. 5. Юрисконсульт. 6. Менеджер займов.	1. сведения, содержащиеся в паспорте; 2. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; 3. сведения о месте работы; 4. информация о заработной плате и прочих видах доходов; 5. информация об имущественном обеспечении займа (документ, удостоверяющий право собственности на объект залога); 6. сведения о наличии движимого и (или) недвижимого имущества; 7. сведения, содержащиеся в	

	<p>свидетельстве о регистрации индивидуального предпринимателя;</p> <p>8. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;</p> <p>9. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в Пенсионном Фонде Российской Федерации (страховое свидетельство);</p> <p>10. налоговая декларация за последний отчетный период с квитанцией об уплате налогов.</p> <p>11. другая персональная информация, предоставленная лично (контактный телефон, сведения о семейном положении, свидетельство о рождении ребенка, и пр.).</p>	
--	---	--

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выданный (наименование) « _____ » _____ г. кем выдан _____

в своей волей и в своем интересе отзываю у ООО МКК «Займ по-соседски» (далее -
Оператор), находящемуся по адресу: 428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул.
Декабристов, д.33, корп. А, офис 402, согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней
с момента поступления настоящего отзыва.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

РАСПИСКА

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ ,
в качестве сотрудника ООО МКК «Займ по-соседски» (далее Общество) в период трудовых отношений с Обществом (его правопреемником) и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные других работников, клиентов, поручителей и залогодателей, которые будут мне доверены или станут мне известны по работе. До моего сведения доведено с разъяснениями действующее законодательство, нормативные акты и локальные акты Общества о безопасности персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне известно, что нарушение данного Положения может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ ,
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)