

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 1 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

Originator: Инициатор: Полякова З.А.	Owner: Ответственный за процедуру: Правовой отдел	Copy Number Номер копии	
--	---	----------------------------	--

Approval / Утверждение	<input checked="" type="checkbox"/>	Approval Necessary \Требуется утверждение
	<input type="checkbox"/>	Approval Not Necessary \Утверждение не требуется

**AGREED:**

	<input checked="" type="checkbox"/> Legal Council	<input checked="" type="checkbox"/> IT Manager	<input checked="" type="checkbox"/> Senior manager of methodology and training
Name/Имя:	<i>З. Полякова</i>	<i>В. Сулгред</i>	<i>Н. Виссакян</i>
Date/Дата:	<i>05.04.2017</i>	<i>05.04.2017</i>	<i>05.04.2017</i>
Signature/Подпись:	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

**APPROVED:**

	<input checked="" type="checkbox"/> Chief Operational Officer	<input checked="" type="checkbox"/> Chief Financial Officer	<input checked="" type="checkbox"/> Chief Executive Officer
Name/Имя:	Hakob Khotsanyan	Svetlana Basis	Marco Leonardo De Natale
Date/Дата:			
Signature/Подпись			

Note: This document is maintained under formal document control and must not be revised or copied without consent of the issuing authority (master holder copy)./

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 2 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

**Примечание:** Этот документ находится под контролем официального документа. Не разрешается вносить исправления в документ или делать копии без уведомления владельца оригинальной копии.

#### ЦЕЛЬ:

Цель данного Положения – это обеспечение требований защиты прав граждан при обработке Компанией их персональных данных.

#### ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ:

Все подразделения АО МФК «ФИНКА»

#### ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ:

- ПД** – персональные данные клиентов;
- Положение** – Положение об обработке персональных данных клиентов;
- Клиент** – физическое лицо, с которым компания заключила договор займа, поручительства, залога (заемщик, поручитель, залогодатель);
- Договор** - договор микрозайма/займа, поручительства, залога;
- Компания** – Акционерное Общество Микрофинансовая компания «ФИНКА»
- ИБД** - информационная база данных клиентов
- Досье заемщика** - папка Клиента, содержащая документы с персональными данными Клиента, а также иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами
- Специалист по финансированию малого бизнеса или СФМБ** – сотрудник Компании, сопровождающий выдачу микрозайма/займа, а также последующий мониторинг исполнения обязательств Клиентом.
- Согласие на ОПД** – документ, содержащий согласие Клиента на обработку его персональных данных, а также печать обрабатываемых персональных данных.
- Ответственный сотрудник** – сотрудник Компании, взаимодействующий с Клиентом и осуществляющий сбор, хранение и иные установленные процедуры в отношении персональных данных.
- Ответственный за работу с персональными данными клиентов Компании** – Главный юрист Компании

#### ПРОЦЕДУРА:

##### 1. Общие положения.

1.1. Персональные данные клиентов (ПД) могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Компании и характером отношений с Клиентом, в частности, для

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 3 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

оказания финансовых услуг в виде предоставления денежных микрозаймов/займов физическим лицам и представителям малого и среднего бизнеса. Компания собирает и обрабатывает ПД только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных клиента без его письменного согласия не допускаются. В связи с этим каждый клиент Компании до заключения Договора оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных.

1.3. Персональные данные клиентов не могут быть использованы сотрудниками Компании в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод или иных целях, противоречащих целям обработки ПД. Сотрудники компании, в обязанности которых входит обработка ПД, обязаны обеспечить каждому клиенту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его персональные данные, если иное не предусмотрено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Компании и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Клиента.

1.5. Генеральный директор своим приказом назначает сотрудника, ответственного за обеспечение безопасности и защиты персональных данных клиентов Компании (если иное не установлено приказом, то это Главный юрист Компании) (далее по тексту- Ответственный за работу с персональными данными клиентов ). Ответственный за работу с персональными данными клиентов:

- осуществляет общий контроль за соблюдением требований по работе с персональными данными в компании;
- осуществляет служебные проверки и расследования по фактам нарушений требований законодательства о персональных данных;
- предлагает к рассмотрению изменения и дополнения в нормативные акты компании в области персональных данных
- ведет учет обращений клиентов по вопросам обработки их персональных данных, отзывов согласий на обработку ПД и запросов на предоставление информации от компетентных органов;
- рассматривает обращения клиентов по вопросам обработки ПД и готовит ответы на них;

## 2. Понятие и состав персональных данных.

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

2.2. К персональным данным Клиентов, которые обрабатывает Компания, относятся:

- Фамилия, имя, отчество,
- Дата и место рождения;

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 4 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

- Паспортные данные;
- Адресные данные места регистрации и фактического проживания;
- Телефоны Клиента (мобильный, домашний, рабочий);
- Ф.И.О. супруги(а) клиента, членов его(ее) семьи, их телефоны, места работы(учебы) и доход;
- Данные об иждивенцах клиента;
- Ф.И.О. родственников и их адреса и телефоны;
- Место работы (включая наименование работодателя, адрес, телефоны);
- Место учебы (включая наименование учебного заведения, адрес, телефоны);
- Информация о бизнесе Клиента (вид и место ведения бизнеса, остаток товара, выручка за месяц и т.п.);
- Данные о поставщиках и партнерах по бизнесу Клиента;
- Данные об имущественном положении Клиента (личные сбережения, источники и размер доходов, расходы, недвижимость, транспортные средства, наиболее крупные приобретения за последний год и т.п.);
- Информация о кредитной истории Клиента;
- ИНН Клиента
- СНИЛС Клиента
- Информация, содержащаяся в миграционных документах (миграционная карта, вид на жительство и пр.).

### 3. Принципы обработки персональных данных Клиента.

3.1. Под обработкой ПД понимаются 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;

3.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников компании за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;

Number/Номер:	Implementation date/Дата внедрения:	Page 5 of 14
LAW-002	22 сентября 2011 года	
Title Page/ Титульная страница	<b>ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов</b> (в редакции от 06.04.2017 года.)	

- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников Компании к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

#### 4. Обязанности Компании.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Компания при обработке персональных данных Клиента обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Клиента осуществляется в целях исполнения Договора, стороной которого является Клиент (субъект персональных данных);
- персональные данные Клиента следует получать у него самого. Если персональные данные Клиента возможно получить только у третьей стороны, то клиент должен быть уведомлен об этом заранее. Сотрудники Компании должны сообщить клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение;
- при наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять Клиенту доступ к его персональным данным;
- хранение и защита персональных данных Клиента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Компанией за счет ее средств в порядке, установленном законодательством;
- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Компании при обращении или по запросу Клиента либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Компания обязана осуществить блокирование персональных данных на период проверки;
- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных Клиентом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов Компания обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- в случае достижения цели обработки персональных данных Компания обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в установленные сроки
- в случае отзыва Клиентом согласия на обработку своих персональных данных по форме Приложения №1 Компания обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Компанией и Клиентом. При этом обработка персональных данных клиента может быть прекращена только после полного исполнения клиентом всех обязательств, возложенных на него договором займа, поручительства или залога. Об уничтожении персональных данных Компания обязана уведомить Клиента по форме Приложения №2.
- Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, его биометрических данных, интимной жизни, судимости, за исключением случаев, предусмотренных законом;

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 6 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

## 5. Права Клиента.

### 5.1. Клиент имеет право:

- Право на доступ к информации о самом себе.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных, реализованные в его письменном согласии на обработку ПД.
- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- Право требовать от Компании уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Клиента, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## 6. Общие требования к обработке Компанией персональных данных клиентов.

6.1. Обработка ПД клиентов Компанией осуществляется в связи с заключением и исполнением договоров займа, поручительства, залога, одной из сторон которых является Клиент, как субъект персональных данных.

6.2. При обработке персональных данных Компания обязана предоставить субъекту персональных данных по его письменной просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- применяемые способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 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.

Письменные просьбы клиентов о предоставлении им вышеуказанной информации рассматриваются правовым отделом Компании.

6.3. При передаче персональных данных Клиента Компания должна соблюдать следующие требования:

- предупредить лиц, получающих персональные данные Клиента о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные клиента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 7 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

распространяется в случае обезличивание персональных данных и в отношении общедоступных данных;

- разрешать доступ к персональным данным Клиентов только специально уполномоченных лиц, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.4. При трансграничной передаче персональных данных Компания обязана убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных. Трансграничная передача осуществляется согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

6.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных клиента распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

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

6.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

## 7. Обработка персональных данных Клиента.

7.1. Все персональные данные Клиента следует получать после предоставления им письменного согласия (Приложение №3). Письменное согласие клиент обязан оформить до оформления заявки на получение займа.

7.2. Письменное согласие включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о месте и дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, код подразделения, дату рождения, место регистрации;
- наименование и адрес Компании, получающей согласие Клиента;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Клиента;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Компанией способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.3. После оформления письменного согласия на ОПД клиент оформляет заявление на получение займа (далее по тексту – Заявление) и/или анкету. Указанные документы являются первичными носителями персональных данных клиента.

Оригинал бланка Согласия на ОПД клиентов хранится у ОБД/ОМ (далее по тексту - ОБД) в порядке, установленном Руководством по выдаче займов АО МФК «ФИНКА» (далее по тексту – РпВЗ). ОБД несет ответственность за полноту заполнения и сохранность Согласий на обработку персональных данных. Срок хранения Согласия на ОПД составляет пять лет с момента полного исполнения клиентом обязательств по договору займа. В случае, если Договор не был заключен,

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 8 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

согласие на ОПД хранится в течение пяти лет со дня окончания срока действия согласия. По истечении данного срока бланк Согласия подлежит уничтожению ОБД с разрешения Директора по операционной деятельности соответствующего региона по инициативе Управляющего отделением. Уничтожение производится в составе комиссии, определенной п. 11.9. настоящего Положения. Факт уничтожения персональных данных на бумажном носителе оформляется актом (Приложение №6).

7.4. Право получения от клиента Заявлений и анкет имеют все специалисты и старшие специалисты по финансированию малого бизнеса, руководители групп специалистов по финансированию малого бизнеса (РГСФМБ)/руководители дополнительного офиса (РДО) компании (далее «Специалист или Специалисты»). С каждым из указанных Специалистов Компания оформляет Соглашение об обработке персональных данных клиентов (Приложение №4).

Соглашение на обработку персональных данных также оформляется со всеми сотрудниками отдела информационных систем, всеми сотрудниками правового отдела, претензионно-искового отдела, юристами отделений (вне зависимости от занимаемой позиции: младший юрист, юрист, старший юрист, специалист по взысканию задолженности и т.п.), (далее «Юрист»), операторами базы данных, офис-менеджерами отделений, кассирами.

С каждым вновь принимаемым на работу сотрудником, указанным в настоящем пункте Положения, данное Соглашение оформляется отделом персонала при заключении трудового договора и хранится в личном деле сотрудника.

7.5. Полученные посредством заявлений и анкет персональные данные Клиента вносятся сотрудниками компании в информационную базу данных (ИБД) Клиентов.

Лицами, допущенными к внесению информации о клиенте в ИБД, являются ОБД и Старший ОБД. С каждым из указанных сотрудников оформляется Соглашение на обработку персональных данных Клиентов. (Приложение №4). Оригинал экземпляра договора Компании хранится в личном деле сотрудника.

7.6. Список должностей сотрудников, допущенных к обработке ПД клиентов, определяется согласно должностям, указанным в Приложение № 5 и находится на хранении и контроле у Главного юриста Компании, являющегося ответственным за обеспечение безопасности и защиты персональных данных клиентов Компании.

7.7. Сотрудники, непосредственно взаимодействующие с Клиентами и получающие от них информацию, содержащую персональные данные Клиентов, являются ответственными за обработку персональных данных клиентов на бумажных носителях (далее по тексту – Ответственный сотрудник).



Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 9 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

Все документы, полученные от клиента в процессе оформления займа и содержащие ПД клиента, Специалисты обязаны скреплять в Досье заемщика (далее по тексту – Досье), нумеровать листы Досье и включать каждый документ в бланк перечня документов.

Юристы все документы, полученные в процессе работы с клиентами-должниками, содержащие персональные данные Клиентов, обязаны скреплять в Контрольно-наблюдательном деле должника (КНДД). При этом каждый документ, находящийся в КНДД должен быть пронумерован и включен в опись документов, содержащихся в данном КНДД.

#### **8. Обработка персональных данных на бумажных носителях.**

8.1. Персональные данные Клиента на бумажных носителях хранятся в Досье заемщика и в КНДД (далее по тексту данные определения упомянуты как «Досье/КНДД»). Досье/КНДД ведутся сотрудниками Компании, непосредственно взаимодействующими с Клиентами и получающими от них персональные данные. Указанные сотрудники несут персональную ответственность за сохранность всех документов, находящихся в Досье..

8.2. В Досье/КНДД в **обязательном порядке** должны быть следующие документы:

- опись документов Досье/КНДД в форме, установленной Руководством по выдаче займов и Регламентом работы юристов отделений;
- копия письменного согласия клиента на обработку персональных данных;
- копия Заявления Клиента на выдачу займа, анкета;
- копия(и) паспорта(ов) заемщика, поручителя, залогодателя;
- иные документы, предусмотренные РпВЗ и Регламентом.

8.3. Досье/КНДД хранится у Ответственного сотрудника в индивидуальном ящике/шкафу, закрывающемся на ключ. Доступ к индивидуальному ящику/шкафу должен иметь только Ответственный сотрудник. В случае временного Отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и т.п.) доступ к ящику/шкафу имеет непосредственный руководитель сотрудника (Управляющий отделения/РСФМБ/РДО/Начальник претензионно-искового отдела/Заместитель начальника претензионно-искового отдела).

8.4. Каждый Специалист (или иное лицо, назначенное ответственным за учет и хранение Досье) ведет Журнал учета Досье заемщиков в форме, предусмотренном РпВЗ. Каждый факт передачи Досье от одного сотрудника другому обязательно должен отражаться в Журнале учета досье заемщика. При ротации/увольнении Специалиста передача Досье заемщиков другому Специалисту осуществляется на основании распоряжения/приказа Управляющего отделением и акта приема-передачи.

8.5. Журнал учета досье заемщиков ведется специалистом и является документом строгой отчетности. Ответственным за сохранность журнала учета досье заемщиков является специалист. При полной либо частичной утере Досье Заемщика, журнала учета досье заемщиков специалист **обязан немедленно** сообщить о данном факте непосредственному руководителю и написать по этому поводу докладную записку на имя Управляющего отделением с указанием обстоятельств

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 10 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

произошедшего. По факту утери документов управляющий отделения обязан провести служебную проверку.

8.6. Каждый юрист обязан иметь КНДД на каждого своего должника, переданного ему в установленном порядке в работу и учтенного в его портфеле по данным бухгалтерского учета. Порядок ведения юристом КНДД регулируется внутренними документами Компании.

КНДД уничтожается в течении одного месяца с момента полного погашения долга должником в порядке, установленном внутренними документами компании.

8.7. Досье Заемщика после полного погашения займа хранится у специалиста в течение срока, установленного нормативными актами Компании, после чего уничтожается согласно действующим процедурам.

8.8. Досье/КНДД, журналы учета должны постоянно храниться в запирающихся шкафах/ящиках столов. Сотрудникам компании, имеющим доступ к обработке ПД клиентов, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы/ящики незапертыми.

На рабочем столе сотрудника, имеющего доступ к обработке ПД, всегда должны находиться только те документы и досье, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, журналы должны находиться в запертом шкафу/ящике. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в отдельные специальные папки.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в запираемые шкафы/ящики или сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются путем shreddирования.

## 9. Обработка персональных данных в ИБД

9.1. Персональные данные Клиентов также обрабатываются и хранятся в электронном виде в информационной базе данных (ИБД). Доступ к информационным базам данных, содержащим персональные данные Клиента, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне подтверждения права доступа к локальной компьютерной сети и к базам данных.

9.2. Пароли на доступ к ИБД устанавливаются начальником отдела информационных систем и сообщаются индивидуально каждому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов. Начальник отдела информационных систем изменение паролей производит не реже 1 раза в 2 месяца.

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 11 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

9.3. С каждым сотрудником отдела информационных систем, допущенным к обработке персональных данных клиентов, оформляется Соглашение об обработке персональных данных клиентов. ( Приложение №4)

## 10. Доступ к персональным данным Клиента

10.1. К персональным данным клиентов на всех носителях могут иметь доступ сотрудники компании, указанные в Приложении № 5 к настоящему Положению.

10.2. Получение информации, содержащейся в Досье, сотрудником, имеющим право доступа, обязательно регистрируется данным сотрудником в Журнале учета Досье заемщика. Контроль за производством записи в Журнале учета осуществляет Ответственный сотрудник.

10.3. Доступ Клиента к своим персональным данным предоставляется после получения соответствующего письменного запроса Клиента. Запрос оформляется в произвольной форме и должен содержать ф.и.о., адрес, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя (паспорт), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись клиента или его представителя. В случае запроса клиентом персональных данных через представителя, полномочия представителя клиента должны быть в обязательном порядке подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью.

10.4. Компания обязана сообщить Клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента получения от него письменного запроса. Случаи обращения клиента за получением доступа к своим персональным данным подлежат рассмотрению Главным юристом, в связи с чем о таких фактах незамедлительно Главный юрист должен быть уведомлен лично или электронной почтой с приложением копии обращения клиента. Оригинал обращения должен быть направлен Главному юристу почтой или курьером.

10.5. Клиент имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных компанией, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Компанией;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных.

10.6. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Клиенту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 12 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

10.7. Доступ к персональным данным клиентов представителей государственных органов и организаций осуществляется в порядке и на условиях, установленных федеральными законами РФ.

### 11. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

11.1. Блокирование ПД – это временная приостановка обработки персональных данных клиента.

11.2. Блокирование информации, содержащей ПД, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, полученными незаконными способами;
- в случае обращения клиента с заявлением о недостоверности информации (части информации) о нем, находящейся в обработке компании.

11.3. Процедура блокирования ПД клиента следующая:

- может быть инициирована только по письменному обращению клиента или запросу уполномоченного органа, осуществляющего контроль в сфере защиты персональных данных;
- обращение/запрос должны быть незамедлительно переданы в правовой отдел компании Главному юристу.
- правовой отдел в течении 3-х дней обязан провести предварительную проверку сведений и фактов, изложенных в обращении/запросе и предложить руководству компании варианты решения и готовить в случае необходимости проект приказа.

11.4. Блокирование информации производится только по приказу Генерального директора Компании. В данном приказе указываются данные клиента, ПД которого подлежат блокированию, и сотрудник, ответственный за блокирование информации и срок блокирования.

11.5. Компания на основании документов, представленных Клиентом или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязана в срок не более 15 рабочих дней уточнить/изменить/дополнить персональные данные клиента в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных и снять их блокирование.

11.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными или недостоверной информации Компания обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления нарушений, Компания обязана уничтожить персональные данные.

11.7. Компания обязана уведомить Клиента об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, в случае, если имело место письменное обращение клиента.

11.8. Компания обязана уничтожить персональные данные Клиента в случае:

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

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 13 of 14
Title Page/ Титульная страница	ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов (в редакции от 06.04.2017 года.)	

11.9. В случае отзыва Клиентом своего согласия на обработку его ПД, уничтожение его ПД производится не ранее сроков достижения целей обработки его персональных данных, т.е. не ранее сроков полного исполнения им принятых на себя договорных обязательств.

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится отделом информационных систем.




Уничтожение персональных данных на бумажном носителе производится Ответственным сотрудником с разрешения операционного директора соответствующего региона по инициативе Управляющего отделением. Уничтожение персональных данных на бумажном носителе производится комиссионно в составе: Управляющий отделением, руководитель группы специалистов по финансированию малого бизнеса/ Руководитель дополнительного офиса и офис-менеджер отделения/ОБД. Факт уничтожения персональных данных на бумажном носителе оформляется актом (Приложение №6).

## 12. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение





12.1. Компания ответственна за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении, и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдение установленных в компании требований по защите персональных данных.

12.2. Сотрудники, виновные в нарушении требований по защите персональных данных, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

### Приложения:

Приложение №1	 Заявление-отказ на обработку.doc
Приложение №2	 Уведомление о прекращении обраб
Приложение №3	 Согласие на ОПД АО МФК ФИНКА.doc

Number/Номер: LAW-002	Implementation date/Дата внедрения: 22 сентября 2011 года	Page 14 of 14
Title Page/ Титульная страница	<b>ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных клиентов</b> (в редакции от 06.04.2017 года.)	

Приложение №4	 Приложение 4_финал.doc
Приложение №5	 Приложение 5 к Положению о персон
Приложение №6	 Акт уничтожения.doc
Приложение № 7	 Трансграничная передача оформлен