

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ООО «ПЕРАМО»

№ 24 от 22 декабря 2016 г.

**Положение о порядке обработки и защиты
персональных данных клиентов
Общества с ограниченной ответственностью
«ПЕРАМО»**

г. Москва

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия. Состав персональных данных Клиентов	3
3. Конфиденциальность персональных данных	5
4. Права и обязанности Управляющей компании.....	5
5. Права и обязанности Клиента.....	6
6. Порядок получения персональных данных	7
7. Обработка персональных данных	7
8. Передача персональных данных.....	7
9. Хранение персональных данных	8
10. Доступ к персональным данным Клиента.....	9
11. Защита персональных данных Клиентов.....	10
12. Уведомление об обработке персональных данных Клиентов	12
13. Ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные Клиента	12
Приложение № 1	13
Приложение № 2	14
Приложение №3	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных (далее - Положение) клиентов ООО «ПЕРАМО» (далее – Управляющая компания) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Закон Об информации), Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных клиентов и иных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод клиентов при обработке их 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.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Управляющей компании, имеющими доступ к персональным данным Клиента.

Все изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора Общества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных Клиентов

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Клиенты Управляющей компании - физические лица (субъекты персональных данных) отвечающие любому из следующих критериев:

- заключившие с Управляющей компанией письменный договор доверительного управления активами,

- присоединившиеся к договору доверительного управления паевым инвестиционным фондом,

- выступающие представителями или выгодоприобретателями по заключенным с Управляющей компанией договорам доверительно управления паевыми инвестиционными фондами и (или) доверительного управления активами;

- персональные данные Клиента - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к конкретному Клиенту и необходимая Управляющей компании, а также иные сведения о Клиенте, позволяющие идентифицировать его личность; п.

- обработка персональных данных Клиента - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие

персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Клиенту;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- угроза или опасность утраты персональных данных - единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

2.2. К персональным данным Клиентов, которые обрабатывает Управляющая компания, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- гражданство;

- дата и место рождения;

- адрес регистрации;

- адрес места пребывания;

- почтовый адрес;

- телефон;

- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, орган, выдавший документ, дата выдачи документа, и код подразделения (если имеется));

- данные миграционной карты (серия, номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания;

- сведения о том, является ли физическое лицо иностранным публичным должностным лицом, его супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем или ребенком, бабушкой, бабушкой или внуком), полнородными или неполнородными (имеющим общего отца или мать) братом или сестрой, усыновителем или усыновленным);

- данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания));

- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о наличии или отсутствии у клиента счетов в банках, зарегистрированных в государстве (на территории), которое (которая) не выполняет рекомендации группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (фатф);
- иные сведения, позволяющие произвести идентификацию Клиента;
- сведения о стоимости и объеме активов, переданных в управление;
- сведения о сумме полученных доходов и уплаченных налогах.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Сведения, перечисленные в п.2.2 настоящего Положения, являются конфиденциальными. Управляющая компания обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязана не допускать их распространения без согласия Клиентов, либо наличия иного законного основания.

3.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Клиента распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

4. Права и обязанности Управляющей компании

4.1. Управляющая компания имеет право без согласия Клиента осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

- если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных - Клиент, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем (пп.5 п.1 ст.6 Закона О персональных данных);

- если обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (пп.2 п.1 ст.6 Закона о персональных данных).

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

4.2.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.2.2. Обработка персональных данных Клиента осуществляется в объеме, необходимом исключительно для достижения целей, непосредственно связанных с деятельностью Управляющей компании, в частности для оказания услуг по доверительному управлению активами и паевыми инвестиционными фондами.

4.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Управляющая компания руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Все 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 и от него должно быть получено письменное согласие. Управляющая компания должна 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.

4.2.5. Управляющая компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его политических, религиозных и иных убеждениях, состоянии здоровья и частной жизни.

4.2.6. Управляющая компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.7. Защита персональных данных Клиента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Управляющей компанией за счет собственных средств компании, в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности Клиента

5.1. Клиент обязан передавать Управляющей компании комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением и договорными обязательствами, взятыми на себя сторонами по договору между Клиентом и Управляющей компанией.

5.2. Клиент должен без неоправданной задержки сообщать Управляющей компании об изменении своих персональных данных.

5.3. Клиент имеет право на получение сведений о персональных данных, относящихся к Клиенту, а также на ознакомление с такими персональными данными, если такое право не ограничено в соответствии с федеральными законами.

Клиент вправе требовать от Управляющей компании 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.

5.3.1. 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.

5.3.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется Клиенту или его законному представителю Управляющей компанией при обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Клиента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Клиента или его законного представителя.

5.4. Клиент имеет право (если такое право не ограничено в соответствии с федеральными законами) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Управляющей компанией, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые Управляющей компанией;

- 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 Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Клиент вправе обжаловать действия или бездействие Управляющей компании в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.6. Клиент имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.7. Клиент имеет право требовать от Управляющей 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. Порядок получения персональных данных

6.1. Управляющая компания получает персональные данные Клиента непосредственно от субъекта персональных данных – Клиента.

Согласие Клиента на обработку его персональных данных получается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Обработка персональных данных

7.1. Обработка персональных данных Клиента осуществляется Управляющей компанией исключительно для достижения целей, определенных договором, в частности для оказания Клиенту услуг по доверительному управлению.

7.2. К обработке персональных данных Клиента могут иметь доступ только сотрудники Управляющей компании, допущенные к работе с персональными данными Клиента в соответствии со ст. 10 настоящего положения.

8. Передача персональных данных

8.1. Передача персональных данных Клиента осуществляется Управляющей компанией исключительно для достижения целей, определенных договорами между Клиентом и Управляющей компанией, в частности для оказания услуг доверительного управления.

8.2. Передача персональных данных Клиента третьим лицам осуществляется Управляющей компанией только на основании соответствующего договора, существенным условием которого является обязанность обеспечения третьим лицом конфиденциальности персональных данных Клиента и безопасности персональных данных при их обработке.

Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

8.3. Передача персональных данных третьим лицам может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.4. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется посредством сети общего пользования Интернет с использованием защищенных каналов или на бумажных носителях.

8.5. При передаче персональных данных Клиента Управляющая компания должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Клиента третьей стороне без письменного согласия Клиента, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные клиентов в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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;
- разрешать доступ к персональным данным Клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Клиентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

8.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

9. Хранение персональных данных

9.1. Персональные данные Клиентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С».

9.2. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных Клиентов допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

9.3. Персональные данные Клиентов содержатся в следующих группах документов:

- заявки на приобретение и погашение инвестиционных паев;
- договоры доверительного управления активами с Клиентами;
- анкеты Клиентов;
- письменные жалобы, поступающие в Управляющую компанию;
- отчеты Управляющей компании о производимых операциях с активами Клиента;
- отчеты о доходах Клиентов в рамках договора доверительного управления, представляемые Управляющей компанией в налоговые органы.

9.4. Персональные данные Клиентов на бумажных носителях, если с них не снят на законном основании режим конфиденциальности, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Ключи от железных шкафов хранятся лично у лиц, допущенных к обработке персональных данных Клиентов, а их копии - у генерального директора Управляющей компании.

В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные Клиентов, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные данные, содержащиеся как на бумажных, так и на электронных носителях информации, хранятся не менее 5 (пяти) лет с даты прекращения взаимных обязательств Клиента и Управляющей компании.

9.6. Сотрудники Управляющей компании, ответственные за хранение персональных данных, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных клиентов (Приложение 1). Экземпляр обязательства хранится у генерального директора.

10. Доступ к персональным данным Клиента

10.1. Право доступа к персональным данным Клиента имеют:

- Генеральный директор;
- Заместитель Генерального директора – Контролер;
- Специалисты Управляющей компании, осуществляющие непосредственную работу с Клиентами (сотрудники бэк-офиса);
- Специалисты отдела мониторинга;
- Главный бухгалтер;
- Другие сотрудники Управляющей компании при выполнении ими своих служебных обязанностей, при наличии соответствующего распоряжения Генерального директора.

Перечень сотрудников Управляющей компании, имеющих доступ к персональным данным Клиентов, определяется приказом Генерального директора.

10.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Генерального директора, доступ к персональным данным Клиента может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Клиента, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

10.3. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Клиентов, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Клиентов (Приложение 1).

10.4. Процедура оформления доступа к персональным данным Клиента включает в себя:

- Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Клиента, с данными актами также производится ознакомление под роспись. Форма листа ознакомления сотрудников Управляющей компании с Положением отражена в приложении № 2 к настоящему положению, являющемуся неотъемлемой его частью.

- Истребование с сотрудника (за исключением Генерального директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиентов и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 1).

10.5. Доступ к персональным данным Клиента других сотрудников Управляющей компании, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

10.6. Сотрудник Управляющей компании, имеющий доступ к персональным данным Клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Клиента, исключаящее доступ к ним третьих лиц.
- При отсутствии на своем рабочем месте не оставляет на столе документов, содержащих персональные данные Клиентов; блокирует компьютер для исключения доступа иным лицам к персональным данным Клиентов в электронном виде.
- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные

носители, содержащие персональные данные Клиентов 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 Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию Генерального директора.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Клиентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию Генерального директора.

11. Защита персональных данных Клиентов

11.1. Защите подлежат следующие персональные данные Клиентов, если только с них на законном основании не снят режим конфиденциальности:

- документы, перечисленные в п.3 статьи 9 настоящего Положения, содержащие персональные данные Клиента как в бумажном, так и в электронном виде;
- иная информация, содержащая персональные данные Клиентов на бумажных и электронных носителях.

11.2. Управляющая компания обязана при обработке персональных данных Клиентов принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

11.3. Общую организацию защиты персональных данных Клиентов осуществляет Генеральный директор Управляющей компании.

11.4. Методы и способы защиты информации, обрабатываемой техническими средствами информационной системы, от несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий являются:

- реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;
- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- учет и хранение съемных носителей информации и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;
- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
- использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- использование защищенных каналов связи;

- использование лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть;
- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;
- организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;
- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;
- ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиента и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных Клиента.

11.5. Защита персональных данных Клиентов на бумажных носителях осуществляется следующим образом:

- Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе контролера, начальника бэк-офиса, главного бухгалтера и начальника отдела мониторинга, которые держатся закрытыми и открываются только в случае необходимости работы с документами. Ключи от указанных сейфов хранятся соответственно у заместителя генерального директора- контролера, начальника бэк-офиса, главного бухгалтера и начальника отдела мониторинга, а их копии – у генерального директора Общества.
- Порядок доступа к подлинникам или копиям персональных данных Клиентов сотрудников Управляющей компании определен разделом 10 настоящего положения.
- По окончании работы с подлинниками или копиями документов, содержащих персональные данные Клиентов, а также в случае необходимости покинуть рабочее место даже на непродолжительное время, сотрудники Управляющей компании, осуществляющие работу с ними, обязаны поместить их в сейф.
- Копирование и изготовление выписок из персональных данных Клиента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Генерального директора.

11.6. Защита персональных данных Клиентов на электронных носителях осуществляется следующим образом:

- Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Клиентов, блокируется паролем, который устанавливается Системным администратором. Сотрудник Общества, работающий с персональными данными, оставляя рабочее место даже на короткое время, обязан заблокировать доступ к работающему компьютеру путем нажатия клавиш Ctrl-Alt-Delete и выбора в меню пункта "Блокировать компьютер".
- Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиента, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.
- Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Клиентов, защищаются паролем, который устанавливается сотрудником Управляющей компании, создающим папки и файлы, содержащие персональные данные Клиентов. Пароли на конфиденциальные файлы и папки записываются в лист записи паролей (форма - в Приложении № 3 к настоящему Положению), составляемый в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе. Подлинники передаются для хранения в запираемых сейфах: один экземпляр генеральному директору, второй – начальнику бэк-офиса.

- Безопасность персональных данных Клиентов, содержащихся в программе 1С, обеспечивается разграничением прав доступа сотрудников к программе и системой паролей.

11.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

12. Уведомление об обработке персональных данных Клиентов

12.1. В связи с тем, что Управляющая компания осуществляет обработку персональных данных Клиентов, полученных ею для заключения договора с Клиентом, а персональные данные Клиентов распространяются и предоставляются третьим лицам с согласия субъекта персональных данных и используются Управляющей компанией исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных, Управляющая компания вправе осуществлять обработку персональных данных Клиентов без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

13. Ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные Клиента

13.1. Управляющая компания несет ответственность за разработку, введение и действенность соответствующих требованиям законодательства норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента. Управляющая компания закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного в организации режима конфиденциальности.

13.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Клиента, несет персональную ответственность за данное разрешение.

13.3. Каждый сотрудник Управляющей компании, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Клиента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных Клиента

Я, _____,
работая в Обществе с ограниченной ответственностью «ПЕРАМО» по должности _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным Клиентов ООО «ПЕРАМО», и что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных Клиентов.

Под Клиентами ООО «ПЕРАМО» в интересах настоящего обязательства мною понимаются:

- физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Управляющей компанией письменный договор доверительного управления активами;
- физические лица (субъекты персональных данных), присоединившиеся к договору доверительного управления паевым инвестиционным фондом;
- физические лица (субъекты персональных данных), выступающие представителями или выгодоприобретателями по заключенным с Управляющей компанией договорам доверительно управления паевыми инвестиционными фондами и (или) доверительного управления активами.

Я понимаю, что неправомерное разглашение информации о персональных данных Клиентов является нарушением установленных законодательством норм, и может нанести как прямой, так и косвенный ущерб интересам ООО «ПЕРАМО» и его Клиентам.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных Клиентов соблюдать все требования, описанные в «Положении о порядке обработки и защиты персональных данных Клиентов».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать такие сведения о Клиентах, как:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, день рождения;
- пол;
- адрес регистрации;
- номер паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи и выдавшем паспорт органе;
- иные сведениями о Клиенте, которые были им предоставлены.

Я знаю, что в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные Клиента, я должен немедленно сообщить Генеральному директору.

Мне сообщено, что в случае увольнения, все носители, содержащие персональные данные Клиентов, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в ООО «ПЕРАМО», я должен передать по указанию Генерального директора другому сотруднику.

Мне известно, что об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные Клиентов, а также о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных Клиентов, я должен немедленно сообщить Генеральному директору.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных Клиента или их утраты, я несу дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных Клиентов ООО «ПЕРАМО».

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки и защите персональных данных
Клиентов ООО «ПЕРАМО»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Права и обязанности в области защиты персональных данных Клиентов мне разъяснены, с Положением об обработке и защите персональных данных Клиентов ООО «ПЕРАМО» я ознакомлен (Дата и подпись сотрудника)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Приложение №3
к Положению о порядке обработки и защите персональных данных
клиентов ООО «ПЕРАМО»

Лист записи паролей к конфиденциальным документам в электронном виде

Наименование документа	Место хранения в локальной сети (путь)	Пароль

«__» _____ 20__ г.

(Должность, ФИО, подпись)