

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом №3 общего собрания
кредитного потребительского кооператива «Финжир»
от «25» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
КРЕДИТНОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМ КООПЕРАТИВЕ
«ФИНЖИР»**

г. Казань - 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, пайщиков, поручителей и залогодателей в КПК «Финжир» (далее - КПК) 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 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. От 25.07.2011), Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Постановление Правительства от 17 ноября 2007 г. № 781), Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 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 Правлением КПК и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, пайщиков, поручителей и залогодателей.

2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КПК

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:

обеспечения исполнения трудового законодательства при оформлении трудовых отношений работников с КПК.

обеспечения исполнения законодательства при заключении гражданско-правовых договоров с лицами, выполняющими для кооператива работы и услуги по договорам гражданско-правового характера.

осуществления деятельности по удовлетворению финансовых потребностей членов КПК (пайщиков) в соответствии с Уставом (для вступления в члены КПК и (или) для заключения договоров займов и личных сбережений).

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, пайщиков, поручителей и залогодателей КПК представлены в Приложении 1.

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

2.6. Согласие субъекта 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 договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных (для заключения и исполнения договора займа, поручительства, залога, личных сбережений и гражданско-правового договора с лицами, выполняющими для КПК работы и услуги).

- обработки персональных данных, сделанных общедоступными субъектом персональных данных.

2.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных КПК 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. КПК обязан 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.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Понятие и состав персональных данных работников КПК

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 пайщиков, поручителей и залогодателей

3.2.1. Персональные данные пайщиков – информация, касающаяся конкретного физического лица (субъекта персональных данных), необходимая для вступления в члены КПК, для заключения договора займа и (или) договора передачи личных сбережений.

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

3.2.3. К персональным данным пайщиков, 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;
- 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);
- налоговая декларация за последний отчетный период с квитанцией об уплате налогов.

-другая персональная информация, предоставленная лично (контактный телефон, сведения о семейном положении, свидетельство о рождении ребенка, и пр.).

3.3. Понятие и состав персональных данных лиц, выполняющих для кооператива работы и услуги по договорам гражданско-правового характера

3.3.1. Персональные данные лиц, выполняющих для кооператива работы и услуги по договорам гражданско-правового характера – информация, касающаяся конкретного физического лица (субъекта персональных данных), необходимая для заключения гражданско-правового договора.

3.3.2. К персональным данным лиц, выполняющих для кооператива работы и услуги по договорам гражданско-правового характера относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- 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);

-другая персональная информация, предоставленная лично (рабочий и личный номер телефона и адрес электронной почты).

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КПК

4.1. Сбор персональных данных

4.1.1. Персональные данные работника, пайщика, 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 КПК, 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, КПК имеет право отказать в выдаче займа.

4.1.3. Субъект персональных данных обязан предоставлять КПК достоверную персональную информацию.

При изменении персональных данных должен письменно уведомить об этом КПК в срок, не превышающий 3 дней.

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

4.1.5. КПК 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 КПК, учитывающим информацию персонального характера о работниках, относятся:

- комплексы 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, военнообязанных 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 пайщиков

К документам КПК, содержащим информацию персонального характера о пайщиках, поручителях и залогодателях относятся:

- регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера (реестр пайщиков, журнал учета договоров, программа 1-с Предприятие);
- копии документов, удостоверяющих личность;
- документы, содержащие информацию персонального характера, включаемые в досье пайщика (анкеты, заявления, переписка);
- договоры займа (личных сбережений, поручительства и залога);
- отчетные, аналитические и справочные материалы о пайщиках, поручителях и залогодателях, передаваемые руководству КПК руководителями дополнительных офисов.

4.2.3. Учет персональных данных лиц, выполняющих для кооператива работы и услуги по договорам гражданско-правового характера

К документам КПК, содержащим информацию персонального характера о лицах, выполняющих для кооператива работы и услуги по договорам гражданско-правового характера относятся:

- регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- копии документов, удостоверяющих личность;
- договоры и акты выполненных работ;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с лицами, выполняющими для кооператива работы и услуги по договорам гражданско-правового характера.

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 КПК 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 КПК: Правления кооператива, Ревизионной комиссии и Комитета по займам, внешний аудитор и лица, оказывающие КПК консультационные услуги по гражданско-правовым договорам .

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» и Положения о безопасности персональных данных в КПК.

4.3.5. Обработка и хранение сведений персонального характера в информационной системе КПК осуществляется с использованием программного обеспечения на основании Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007г. № 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Положения о безопасности персональных данных в КПК.

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

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

4.3.8. Сроки хранения персональных данных на материальных носителях в КПК 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. Порядок хранения определен Инструкцией по делопроизводству КПК.

4.4. Передача персональных данных

4.4.1. КПК 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 3)

4.4.2. Передача персональных данных работников, пайщиков и поручителей в пределах КПК осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и руководящими распоряжениями Председателя Правления и директора.

4.4.3. Работники КПК, в обязанности которых входит работа с персональными данными работников, пайщиков, поручителей и залогодателей, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования, о чем дают письменную расписку (Приложение 4)

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. КПК 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 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КПК.

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 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 КПК персональных данных.

5.3. Получать от КПК:

-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 КПК 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 КПК 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 5.

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

6.1. КПК обязан:

-предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

-назначить 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 КПК 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 КПК в отношении обработки персональных данных, организовать обучение работников;

-опубликовать данное Положение на сайте КПК

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 исполнительный директор КПК 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 КПК осуществляет ответственный за обработку персональных данных, назначаемый приказом Председателя Правления.

7.2. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, получает указания непосредственно от Председателя правления и подотчетно ему.

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

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением КПК и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников КПК 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 КПК является председатель правления КПК.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение обязательно для всех работников КПК.

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 5 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Согласие на обработку персональных данных работника, пайщика, поручителя (залогодателя)

Приложение 2 Список должностей, имеющих право доступа к персональным данным работников, пайщиков, поручителей (залогодателей)

Приложение 3 Форма журнала учета выдачи / передачи персональных данных субъектов персональных данных КПК «Финжир»

Приложение 4 Форма расписки о неразглашении персональных данных

Приложение 5 Отзыв согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника КПК

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

являясь работником КПК «Финжир» (далее - Оператор), находящегося по адресу: г. Казань, ул Гаврилова, 1, офис 111 помещение 15-ж, 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 N 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 прописью полностью)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных поручителя, залогодателя КПК

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

_____, орган
выдавший своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных КПК «Финжир» (далее - Оператор), находящемуся по адресу: г. Казань, ул Гаврилова, 1, офис 111 помещение 15-ж для заключения и исполнения договоров займов (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, 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 о месте работы;
3. информации о заработной плате и прочих видах доходов;
4. сведений, содержащихся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
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 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 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 N 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 предоставляется с момента подписания настоящего Согласия и действительно в течение пяти лет после исполнения договорных обязательств. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных пайщика КПК

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

, орган выдавший своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных КПК «Финжир» (далее - Оператор), находящемуся по адресу: г. Казань, ул. Гаврилова, 1, офис 111 помещение 15-ж в целях: вступления в члены кооператива, для заключения и исполнения договоров займов (поручительства, залога) и (или) личных сбережений, 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,

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 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 выражаю свое согласие на мое фотографирование. Я согласен на предоставление Оператором в целях формирования моей кредитной истории 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 N 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 предоставляется с момента подписания настоящего Соглашения и действительно в течение пяти лет после прекращения членства в КПК. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ
РАБОТНИКОВ

Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание
<p>1 Председатель Правления 2 Директор 3 Главный бухгалтер 4 Специальное должностное лицо</p>	<p>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, предоставленная лично</p>	
<p>5.Экономист 6.Главный экономист 7. Юрист</p>	<p>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.сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; 7.сведения о семейном положении; 8.рабочий и домашний номер телефона и адрес электронной почты; 9.другая персональная информация, предоставленная лично</p>	
<p>8. Специалист отдела регистрации и оформления</p>	<p>1. Фамилия, имя, отчество; 2. дата рождения; 3. сведения о семейном положении; 4. рабочий и личный номер телефона и адрес электронной почты 5.другая персональная информация, предоставленная лично</p>	

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ
ДАНЫМ ПАЙЩИКОВ, ПОРУЧИТЕЛЕЙ, ЗАЛОГОДАТЕЛЕЙ**

Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание
<p>1 Председатель Правления 2 Директор 3 Главный бухгалтер 4 Специальное должностное лицо 5 Экономист 6 Главный экономист 7 Юрист 8 Специалист отдела регистрации и оформления</p>	<p>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 свидетельстве о регистрации индивидуального предпринимателя; 8. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации; 9. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в Пенсионном Фонде Российской Федерации (страховое свидетельство); 10. налоговая декларация за последний отчетный период с квитанцией об уплате налогов. 11. другая персональная информация, предоставленная лично (контактный телефон, сведения о семейном положении, свидетельство о рождении ребенка, и пр.).</p>	

Форма журнала учета выдачи / передачи персональных
данных субъектов персональных данных КПК «Финжир»

№» п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи / отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

РАСПИСКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ в качестве сотрудника КПК «Финжир» (далее Кооператив) в период трудовых отношений с Кооперативом (его правопреемником) и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные других работников, пайщиков, поручителей и залогодателей Кооператива, которые будут мне доверены или станут мне известны по работе.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее законодательство, нормативные акты и локальные акты Кооператива 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)

.....
.....

РАСПИСКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ в качестве консультанта КПК «Финжир» (далее Кооператив) в период договорных отношений с Кооперативом (его правопреемником) и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников, пайщиков, поручителей и залогодателей Кооператива, которые будут мне доверены или станут мне известны.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее законодательство, нормативные и локальные акты Кооператива о безопасности персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)