

Профессионал Банк

Акционерное общество «Профессионал Банк» (АО «ПроБанк»)
Корреспондентский счет № 30101810845250000203 БИК 044525203 ИНН 7703122164 ОГРН 1037739447350
127473, г. Москва, улица Селезневская, д.15а, стр.1, телефон: 8 (495) 347-47-47

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
АО «ПроБанк»
Исакова М.К.

подписано электронно

«19» октября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАНЫМИ
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ
«ПРОФЕССИОНАЛ БАНК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ИМ НАБОР ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В БАНКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	3
4. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	4
5. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	7
6. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	9
7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ БАНКА ПРИ ОТВЕТЕ НА ЗАПРОСЫ.....	11
8. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ 11	
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
10. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	13
Приложение № 1	14
Приложение № 2.....	15
Приложение № 3.....	16
Приложение № 4.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ПРОФЕССИОНАЛ БАНК» (далее по тексту – «Положение» и «Банк» соответственно) определяет категории субъектов персональных данных (далее по тексту – «ПДн»), порядок действий работников Банка в процессе обработки ПДн, методы и способы защиты ПДн и иные нормы, применяемые в целях реализации Политики обработки персональных данных в АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ПРОФЕССИОНАЛ БАНК» (далее по тексту – «Политика»).

1.2. Положение разработано с учетом требований законодательства Российской Федерации и Банка России в сфере информационной безопасности и защиты ПДн.

1.3. Для целей Положения применяются термины и определения, указанные в разделе 1 Политики.

1.4. Требования Положения распространяются на все структурные подразделения Банка и обязательны для исполнения всеми работниками.

1.5. Текст Положения в электронном виде **Положение_об_организации_работы_с_ПДн_20.docx** на дату его утверждения размещен на сетевом диске F:\ в каталоге **NORMATIV_DOC\POLOGENIA\PERSON_DANN**. Начальники структурных подразделений обязаны в кратчайшие сроки ознакомить с Положением работников подчиненных структурных подразделений Банка.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Банка России и внутренних документов Банка.

2.2. В случае отмены и/или изменения некоторых норм законодательства Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, при этом Банк в разумные сроки вносит в Положение соответствующие изменения.

3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ИМ НАБОР ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В БАНКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В целях определения перечня ПДн, достаточного для выполнения Банком требований законодательства Российской Федерации, выделены следующие категории субъектов ПДн:

- кандидаты на должность и работники Банка;
- акционеры Банка;
- кандидаты в члены и члены Наблюдательного Совета Банка;
- кандидаты в члены и члены Ревизионной комиссии Банка;
- Клиенты – физические лица (физические лица, заключающие с Банком договоры банковского счета, банковского вклада, договор об использовании банковской карты, договор аренды индивидуального банковского сейфа, договор купли-продажи векселя, предъявляющие к погашению векселя Банка, совершающие иные сделки с ценными бумагами, оформляющие Заявление-обязательство на получение и пользование дополнительной банковской картой);

- физические лица, осуществляющие в Банке перевод или получение денежных средств без открытия банковского счета;
- физические лица, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента-юридического лица;
- физические лица, являющиеся бенефициарными владельцами Клиента;
- физические лица, являющиеся для Банка залогодателями, поручителями или заемщиками;
- руководители Клиента-юридического лица, являющегося для Банка принципалом или заемщиком, или физические лица, которым предоставлены полномочия на принятие единоличных решений в его управлении;
- физические лица, являющиеся членами семьи заемщика, поручителя, залогодателя;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица, являющиеся должностными лицами или представителями, уполномоченными органом государственной власти (управлением) на предоставление или получение документов, в целях исполнения решений такого органа (управления) или требований законодательства Российской Федерации;
- физические лица, являющиеся представителями Клиентов;
- физические лица, сопровождающие физических лиц, имеющих доступ в Хранилище ценностей клиентов по договору аренды индивидуального банковского сейфа, доверенности или иным основаниям (далее по тексту – «Сопровождающие лица»);
- физические лица, открывающие в Банке накопительный счет;
- физические лица, оказывающие существенное (прямое или косвенное) влияние на решения, принимаемые органами управления Банка;
- физические лица, осуществляющие разовый проход на территорию Банка;
- физические лица, получающие пропуск для прохода в Банк;
- физические лица, для которых выполняется их регистрация в Единой Системе Идентификации и Аутентификации и/или регистрация в Единой Информационной Системе Персональных Данных.

4. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сбор ПДн производится работниками Банка в процессе прохода субъектов ПДн в Банк, осуществления банковских операций и других сделок и/или выполнения Банком обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации.

В Приложении № 1 к Положению дан перечень структурных подразделений Банка и иных лиц, участвующих в процессе сбора ПДн, с указанием категорий субъектов ПДн, данные которых они получают.

4.2. Процесс сбора ПДн сопровождается получением от субъекта согласия на обработку и/или передачу третьим лицам его ПДн и привлечения третьих лиц для передачи им Банком, принадлежащих ему функций и полномочий для достижения целей обработки ПДн (далее по тексту – «Согласие на обработку» и «Согласие на передачу» соответственно). Согласие должно быть зафиксировано в письменном виде. Председателем Правления Банка утверждены типовые формы Согласий субъектов ПДн. В зависимости от категории субъектов ПДн, подписывающей Согласие субъекта ПДн, оно может содержать Согласие на обработку и/или Согласие на передачу.

Согласие субъекта ПДн содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении Согласия от представителя субъекта ПДн);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПДн;
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- разрешение или запрет на публичное обнародование Банком ПДн субъекта в средствах массовой информации, а также размещение в информационно-телекоммуникационных сетях и на WEB-сайте Банка;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта ПДн.

4.3. Согласие субъекта ПДн может быть дано самим субъектом ПДн или его представителем. В случае получения Согласия субъекта ПДн от его представителя, полномочия данного представителя на дачу такого Согласия проверяются работником, принимающим Согласие, на основании доверенности, выданной представителю субъектом ПДн. В случае не подтверждения полномочий представителя работник Банка отказывается в приеме Согласия и прекращает процесс сбора ПДн.

ПДн могут быть получены из заполненных субъектом ПДн типовых форм Банка и/или надлежащим образом оформленных копий документов, предоставленных субъектом ПДн в Банк.

4.4. В процессе сбора ПДн Клиент может запросить информацию, касающуюся обработки его ПДн. Работник Банка или охранной организации, осуществляющий сбор ПДн, предоставляет ему данную информацию в устной форме.

4.5. В случае изменения ПДн после даты их сбора Банком, субъект ПДн обязан в течение 3 (трех) банковских дней с момента происхождения таких изменений проинформировать об этом Банк и предоставить соответствующие документы.

4.6. Особенности сбора ПДн кандидатов на должность и работников Банка.

4.6.1. Сбор ПДн осуществляет работник Юридического отдела, ответственный за ведение кадровой документации, при условии получения Согласия субъекта ПДн с учетом следующих условий:

- от кандидата на должность необходимо Согласие на обработку и Согласие на передачу (единая форма);
- от работника Банка необходимо Согласие на передачу.

4.6.2. ПДн кандидата на должность работник Юридического отдела, ответственный за ведение кадровой документации, получает с использованием документов, предоставляемых кандидатом на должность. Перечень таких документов указан в Правилах внутреннего трудового распорядка Банка.

4.6.3. При изменении ПДн работники Банка обязаны руководствоваться п. 4.5 Положения. Кроме того, работник Юридического отдела, ответственный за ведение

кадровой документации, проводит регулярный опрос работников Банка и, при выявлении факта изменений ПДн, вносит своевременные коррективы в соответствующие ПДн работника Банка и запрашивает подтверждающие документы.

4.6.4. При достижении детьми работников 18 лет, сведения о них, хранящиеся в личном деле работника, изымаются работником Юридического отдела.

В день изъятия сведений они подлежат уничтожению посредством шредирования.

4.7. Особенности сбора ПДн акционеров Банка.

4.7.1. Сбор ПДн осуществляется до оформления физическим лицом покупки акций Банка (в случае определения покупателей решением Общего собрания акционеров) и/или незамедлительно после уведомления Банка о совершении сделки купли-продажи акций (в случае продажи акций третьему лицу).

4.7.2. Необходимо получение Согласия на обработку и Согласия на передачу (единая форма).

4.8. Особенности сбора ПДн члена Наблюдательного Совета.

4.8.1. Сбор ПДн осуществляется на этапе выдвижения кандидата в члены Наблюдательного Совета.

4.8.2. Необходимо получение Согласия на обработку и Согласия на передачу.

4.9. Особенности сбора ПДн Клиента-физического лица и индивидуального предпринимателя.

4.9.1. Согласие на обработку не требуется, так как сбор ПДн осуществляется в целях заключения договора по инициативе субъекта ПДн и в целях выполнения Банком обязанности по идентификации, возложенной на него законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

4.9.2. Необходимо получение Согласия на передачу.

4.10. Особенности сбора ПДн физического лица, осуществляющего в Банке перевод или сбор денежных средств без открытия банковского счета.

4.10.1. При осуществлении физическим лицом перевода или получения денежных средств без открытия банковского счета на сумму менее или равную 15 000 (Пятнадцати тысячам) рублей необходимо получения Согласия на обработку и передачу.

При осуществлении физическим лицом перевода или получения денежных средств без открытия банковского счета на сумму более 15 000 (Пятнадцати тысяч) Банк выполняет обязанность по идентификации, возложенную на него законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и Согласие на обработку не требуется. Необходимо получение Согласия на передачу.

4.11. Особенность сбора ПДн лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента-юридического лица, физических лиц, которым предоставлены полномочия на принятие единоличных решений в управлении Клиентом, являющимся для Банка принципалом, физических лиц, являющихся бенефициарными владельцами Клиента, и физических лиц, являющихся членами семьи заемщика, поручителя, залогодателя.

4.11.1. Сбор ПДн осуществляется при условии получения Согласия на обработку и Согласия на передачу.

4.12. Особенности сбора ПДн физических лиц, являющихся представителями Клиентов.

4.12.1. Согласие на обработку не требуется, так как сбор ПДн осуществляется в целях исполнения Банком обязанности, возложенной на него законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

4.12.2. Необходимо получение Согласия на передачу.

4.13. Особенности сбора ПДн физических лиц, оказывающих существенное (прямое или косвенное) влияние на решения, принимаемые органами управления Банка.

4.13.1. Согласие на обработку и Согласие на передачу не требуется, так как обработка ПДн и их размещение на WEB-сайте Банка осуществляется в целях выполнения обязанностей, возложенных на Банк Федеральным законом № 177-ФЗ.

4.14. Особенности сбора ПДн физических лиц, осуществляющих проход на территорию Банка.

4.14.1. Согласие субъекта ПДн для физических лиц, осуществляющих проход на территорию Банка, размещено на входе в Банк. Оно содержит Согласие на обработку и Согласие на передачу и, кроме сведений, указанных в п. 4.2 Положения, оно содержит условие принятия Согласия. Если физическое лицо, планирующее осуществить проход на территорию Банка, согласно на обработку и передачу его ПДн, то предоставляет работнику охранной организации документ, удостоверяющий личность, для фиксации необходимых ПДн в Журнале регистрации.

4.15. Особенности сбора ПДн физических лиц, для которых осуществляется их регистрация в Единой Системе Идентификации и Аутентификации и/или.

4.15.1. Требуется согласие в письменном виде на обработку ПДн в соответствии с п.10 Приказа Минкомсвязи №321 от 25.06.2018 и со ст.10 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку должно соответствовать форме, утвержденной в Распоряжении Правительства РФ от 30 июня 2018 г. №1322-Р.

4.15.2. Согласие на передачу включено в форму согласия на обработку (единая форма).

4.16. В случае получения работником Банка ПДн не от самого субъекта ПДн, работник до начала обработки таких ПДн должен уведомить об этом субъекта ПДн.

Вышеуказанный работник Банка оформляет Уведомление о получении ПДн (Приложение № 2 к Положению) направляет его субъекту ПДн письмом с уведомлением о вручении.

5. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Меры по защите ПДн, указанные в п. 6.2 Политики, объединены в следующие группы:

- организационные меры;
- технические меры;
- юридические меры.

5.2. К организационным мерам относятся:

5.2.1. назначение лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Банке (далее по тексту – «ответственный работник»).

Ответственный работник подчиняется Председателю Правления и получает указания непосредственно от него.

Ответственный работник имеет доступ ко всем сведениям, содержащимся в Уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн, направленном в Роскомнадзор.

Ответственный работник наделен следующими правами и полномочиями:

- разрабатывать и вносить предложения по изменению Политики и Положения;
- организовывать изменение существующих и принятие руководством новых внутренних документов, регламентирующих деятельность по обеспечению информационной безопасности ПДн в Банке;
- определять требования к мерам обеспечения информационной безопасности ПДн в Банке;
- контролировать работников Банка в части выполнения ими требований внутренних документов, регламентирующих деятельность в области обеспечения информационной безопасности ПДн в Банке, в первую очередь работников, имеющих максимальные полномочия по доступу к защищаемым ресурсам ПДн;
- осуществлять мониторинг событий, связанных с обеспечением информационной безопасности ПДн в Банке;
- участвовать в расследовании событий, связанных с нарушениями требований информационной безопасности ПДн в Банке, и в случае необходимости выходить с предложениями по применению санкций в отношении лиц, осуществивших НСД и НРД, например, нарушивших требования инструкций, руководств и т.п. по обеспечению информационной безопасности ПДн в Банке.

Обязанностями ответственного работника является:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением Банком и его работниками законодательства Российской Федерации в области ПДн;
- доведение до сведения работников Банка положений законодательства Российской Федерации, внутренних документов Банка в области ПДн, требований к защите ПДн;
- организация приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн и их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5.2.2. определение угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн;

5.2.3. распределение прав доступа к ПДн;

5.2.4. хранение ПДн на материальных носителях в запирающихся шкафах или сейфах, исключающих несанкционированный доступ к ним;

5.2.5. осуществление охранным предприятием охраны территории Банка и его имущества.

Порядок доступа к ПДн определен в разделе 8 Положения;

5.2.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа и принятие мер по результатам расследования инцидентов;

5.2.7. восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.3. К техническим мерам относятся:

- использование межсетевого экрана;
- система контроля и управления доступом;
- использование средств криптографической защиты информации;
- использование средств защиты от вредоносного кода;

- использование средств защиты от несанкционированного доступа.

5.4. К юридическим мерам относятся:

- разработка, утверждение и исполнение внутренних нормативных документов Банка в области ПДн;
- закрепление в трудовых договорах работников Банка обязательства о неразглашении сведений о деятельности Банка и его Клиентах, обязательства не передавать материальные носители, содержащие банковскую информацию уполномоченным лицам;
- закрепление в должностных инструкциях работников, осуществляющих непосредственную обработку ПДн, персональной дисциплинарной ответственности за сохранность и обеспечение конфиденциальности информации при исполнении своих служебных обязанностей.

6. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Банк осуществляет хранение ПДн в виде записей в информационных сетях и на материальных носителях. Срок хранения ПДн определен в федеральных законах Российской Федерации или договорах между Банком и Клиентами. В иных случаях хранение ПДн не может осуществляться дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн.

6.2. Сроки хранения ПДн установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и информации, указанной в договорах, заключенных с Клиентами.

Срок хранения ПДн соответствует срокам хранения документов, в которых они содержатся, указанным в Положении об архивном деле в Банке, за исключением ПДн следующих категорий субъектов:

- кандидат на должность. Срок хранения – 1 (Один) год с даты предоставления Согласия;
- физическое лицо, осуществляющее разовый проход на территорию Банка. Срок хранения – в течение дня, в котором был осуществлен проход на территорию Банка;
- физические лица, получающие пропуск для прохода в Банк. Срок хранения – в течение календарного года, в котором был оформлен пропуск.

6.3. ПДн на материальных носителях с момента создания (получения) документов, содержащих ПДн и до момента их уничтожения, хранятся в запирающихся шкафах или сейфах, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

6.4. ПДн работников и кандидатов на должность находятся в отдельном запирающемся шкафу в специально оборудованной комнате, предназначенной для хранения архивных документов (далее по тексту – «архив»), допуск к которому имеет работник, ответственный за ведение кадровой документации. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) данного работника допуск к его рабочей документации, содержащей информацию о ПДн работников и кандидатов на должность, осуществляется на основании прямого указания Председателя Правления или Заместителей Председателя Правления.

6.5. ПДн акционеров Банка хранятся в отдельных запирающихся шкафах в помещении, в котором осуществляет свою трудовую деятельность работник, ответственный за ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг в Банке, в отдельной от других документов папке.

6.6. ПДн Клиентов-физических лиц, сопровождающих лиц, физических лиц, осуществляющих в Банке перевод или получение денежных средства без открытия банковского счета, хранятся в отдельных запирающихся шкафах в Отделе операций физических лиц.

6.7. В архиве также хранятся ПДн индивидуальных предпринимателей, физических лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиентов-юридических лиц, физических лиц, открывающих накопительный счет, физических лиц, являющихся должностными лицами или представителями, уполномоченными органом государственной власти (управлением) на предоставление или получение документов, в целях исполнения решений такого органа (управления) или требований законодательства Российской Федерации. Все ПДн хранятся в составе соответствующих Юридических досье или папках.

6.8. В отдельных запирающихся шкафах хранятся ПДн заемщиков, залогодателей, поручителей, принципалов, физических лиц, которым предоставлены полномочия на принятие единоличных решений в управлении Клиентом-юридическим лицом, являющимся для Банка принципалом, физических лиц, являющихся членами семьи заемщика, залогодателя, поручителя.

6.9. ПДн представителей Клиентов хранятся в отдельных запирающихся шкафах в Отделе, в который они были предоставлены.

6.10. ПДн физических лиц, осуществляющих проход на территорию Банка, и получивших пропуск для прохода на территорию Банка, хранятся в сейфе уполномоченного работника.

6.11. Ключи от шкафов и сейфов, указанных в пп. 6.3 - 6.10 Положения, хранятся у работников и начальников Отделов, ответственных за ведение соответствующей документации.

Ежедневно, после окончания рабочего дня, вышеуказанные работники сдают ключи ответственному работнику, который помещает их в специальный пенал, опечатывает его и передает работникам, обеспечивающей охрану Банка и находящегося на его территории имущества. Перед началом каждого рабочего дня ответственный работник убеждается в целостности оттиска специального штампа на пенале и осуществляет передачу ключей работникам и начальникам Отделов, ответственным за ведение соответствующей документации.

Ответственный работник обязан сообщить Председателю Правления Банка обо всех случаях нарушения целостности оттиска штампа на пенале незамедлительно после их обнаружения.

6.12. Уничтожение ПДн производится в следующих случаях:

- по требованию субъекта ПДн, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- в случаях выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Банком или обработчиком, действующим по его поручению, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя или Роскомнадзора на период проверки данного обстоятельства;
- достижение цели обработки ПДн;
- отзыв субъектом ПДн своего Согласия;
- в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн;
- выявления неправомерной обработки ПДн без согласия субъекта ПДн;
- окончание срока хранения документов, содержащих ПДн.

Сроки уничтожения ПДн в указанных случаях определены в разделе 7 Политики.

Уничтожение ПДн производится в присутствии комиссии по отбору носителей ПДн к уничтожению (далее по тексту – «комиссия») из 3 (Трех) человек, возглавляемой ответственным работником. При уничтожении ПДн на электронных носителях в состав комиссии в обязательном порядке включается Начальник Управления АСУ.

Уничтожение ПДн сопровождается составлением Акта по форме, представленной в Приложении № 4, который подписывается всеми членами комиссии.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ БАНКА ПРИ ОТВЕТЕ НА ЗАПРОСЫ

7.1. В Банк могут быть направлены следующие виды запросов о предоставлении ПДн:

- запрос субъекта ПДн о получении информации, касающейся обработки его ПДн (далее по тексту – «запрос субъекта») (Приложение № 2 к Положению);
- запросы Банка России и Федеральных служб;
- запрос Роскомнадзора о подтверждении мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных 152-ФЗ.

7.2. Запросы субъекта, полученные Банком, должны быть зарегистрированы ответственным работником в Журнале регистрации запросов субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн в Банке (далее по тексту – «Журнал регистрации запросов»).

7.3. После регистрации запроса субъекта ответственный работник рассматривает возможность ответа на него. Решение об отказе в предоставлении информации, касающейся обработки ПДн субъекта, может быть принято при наличии причин, указанных в пп. 7.2.3 и 7.2.4 Политики.

7.4. Ответ на запрос субъекта должен быть подготовлен в течение 30 (Тридцати) дней с даты регистрации данного запроса с учетом требований к оформлению, указанных в Порядке предоставления писем на подпись Председателю Правления Банка.

7.5. Запросы, полученные Банком, должны быть зарегистрированы секретарем-референтом в Журнале регистрации входящих документов Банка и переданы ответственному работнику для подготовки ответа.

7.6. Порядок ответов на иные запросы, связанные с предоставлением ПДн, определен во внутренних документах, регулирующих соответствующие направления деятельности Банка.

8. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Работники Банка имеют доступ к ПДн (за исключением своих ПДн), только если это обусловлено выполнением их должностных обязанностей.

Перечень подразделений и работников, допущенных к работе с ПДн, обрабатываемыми в Банке, утверждается Председателем Правления Банка.

8.2. Доступ к ПДн, содержащимся в базах данных и иных ресурсах в компьютерных сетях, определяется Порядком управления доступом к информационным ресурсам Банка.

8.3. Передача ПДн между пользователями ресурса ПДн возможна только в случае, если работники Банка имеют доступ к ПДн согласно Перечню подразделений и работников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Банке.

8.4. Работники Банка имеют свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн соответствующего работника.

8.5. Доступ к Журналу регистрации имеют работники Банка в рамках исполнения своих полномочий, закрепленных в должностной инструкции.

8.6. Помещения Банка, где хранятся носители ПДн и размещаются технические средства информационных систем ПДн (далее по тексту – «помещения с ПДн»), находятся под охраной.

8.7. Помещения с ПДн запираются на ключ. Доступ в такие помещения разрешен работникам Банка при условии обязательной фиксации входа/выхода в Журнале доступа в помещение с ПДн (далее по тексту – «Журнал доступа»).

8.8. В случае выявления несанкционированного доступа ответственный работник незамедлительно сообщает об этом Председателю Правления и согласовывает с ним меры реагирования на несанкционированный доступ в помещение, где осуществляется обработка ПДн.

В случае отсутствия несанкционированного доступа ответственный работник по окончании анализа производит уничтожение Журналов доступа путем шредирования.

8.9. В целях защиты ПДн и сокращения случаев прохода Клиентов в помещения с ПДн внедрены следующие мероприятия:

- обслуживание Клиентов осуществляется в специально оборудованных клиентских зонах на первом и втором этажах;
- помещение Операционного зала Банка разделено на две зоны: зону Клиентов и зону работников. Зона работников отделена от зоны Клиентов при помощи специальной мебели, исключающей физическое проникновение Клиентов в данную зону;
- помещение Управления АСУ и зона работников в Операционном зале оснащены системой контроля и управления доступом. Вход/выход разрешен только при наличии специального ключа-карты. Фиксация входа/выхода производится автоматически.

8.10. Все компьютеры Банка имеют парольную защиту. Каждый компьютер персонифицирован, набрав свое сетевое имя и пароль, доступ к информационному содержимому данного компьютера и сетевым дискам Банка может получить только тот работник, чьи данные соответствуют данным пользователя компьютера. Работник Банка, прежде, чем покинуть свое рабочее место, активирует заставку экрана, запрещающую просмотр, снять которую может только сам пользователь, набрав специальный пароль.

При обнаружении фактов угроз безопасности ПДн работник Банка обязан сообщить об этом ответственному работнику.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за контроль исполнения и поддержание Положения в актуальном состоянии, а также за внесение в нее изменений возлагается на Администратора ИБ.

9.2. Все работники Банка несут персональную ответственность за соблюдение требований Положения.

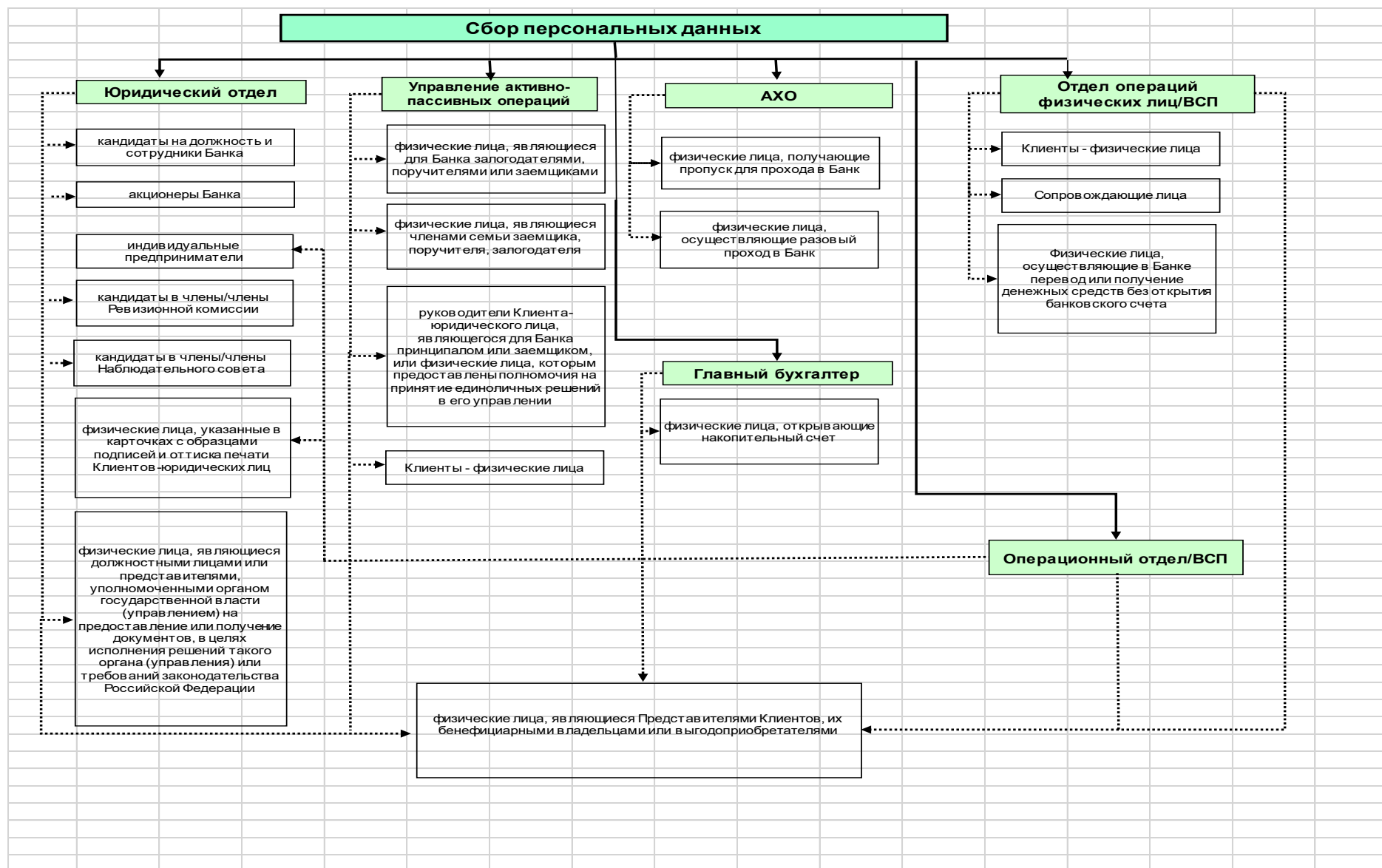
10. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. В случае отмены и/или изменения некоторых норм законодательства Положение действует в части, непротиворечащей действующему законодательству Российской Федерации, при этом Банк в разумные сроки вносит в Положение соответствующие изменения. Пересмотр требований Положения осуществляется на регулярной основе, но не реже одного раза в 3 (Три) года.

10.2. Внеплановый пересмотр Положения должен осуществляться в случае:

- изменения нормативных документов Российской Федерации и Банка России, определяющих требования информационной безопасности, а также Политики информационной безопасности Банка;
- существенных изменений организационной и (или) технологической инфраструктуры, ресурсов и бизнес-процессов Банка;
- изменения требований к защите ПДн;
- выявления инцидентов информационной безопасности, повлиявших на обработку ПДн в Банке;
- изменение перечня и целей обработки ПДн;
- выявления новых угроз, рисков и уязвимостей в обеспечении защиты ПДн, а также снижения общего уровня информационной безопасности Банка (по результатам самооценки или внешнего аудита);
- выявления существенных недостатков в системе информационной безопасности, а также противоречий требований Положения с другими организационно-распорядительными документами Банка.

10.3. Новая редакция Положения с учетом изменений разрабатывается Администратором ИБ и утверждается Председателем Правления Банка.



Председателю Правления
АО «ПроБанк»
Исаковой М.К.

от _____

(указать Ф.И.О.)

№ _____

наименование документа, удостоверяющего личность

Выдан _____ 20 __ г.

Наименование органа, выдавшего документ

Дата выдачи

Запрос

о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных

Прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных Банком*:

<input type="checkbox"/>	подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
<input type="checkbox"/>	правовые основания и цели обработки персональных данных;
<input type="checkbox"/>	способы обработки персональных данных, применяемые Банком;
<input type="checkbox"/>	сведения о лицах (за исключением работников Банка), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Банком или на основании федерального закона;
<input type="checkbox"/>	перечень персональных данных и источник их получения;
<input type="checkbox"/>	сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
<input type="checkbox"/>	порядок осуществления мною прав, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
<input type="checkbox"/>	информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
<input type="checkbox"/>	иные сведения _____ указать перечень сведений
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Основанием для направления данного запроса является

Указать вид, номер и дату договора, заключенного с Банком (при наличии), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Банком

Подпись

Расшифровка подписи

* Выбранные варианты необходимо отметить знаком «V» или «X» в ячейке напротив.

**Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных в
АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ПРОФЕССИОНАЛ БАНК»**

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.

Журнал завершён « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

/ _____ /
(Ф.И.О. должностного лица)

(должность)

/ _____ /
(Ф.И.О. должностного лица)

На _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Акт уничтожения персональных данных

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего подлежит уничтожению носителей

(цифрами и прописью)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем

. (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем

. (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
 Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Профессионал Банк

Акционерное общество «Профессионал Банк» (АО «ПроБанк»)

Корреспондентский счет № 30101810845250000203 БИК 044525203 ИНН 7703122164 ОГРН 1037739447350

127473, г. Москва, улица Селезневская, д.15а, стр.1, телефон: 8 (495) 347-47-47

Положение об организации работы с персональными данными в АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ПРОФЕССИОНАЛ БАНК»

Согласовано:

Начальник Службы внутреннего контроля
АО «ПроБанк»
«19» октября 2020 г.

Т.В. Яготина
подписано электронно

Начальник Юридического отдела
АО «ПроБанк»
«19» октября 2020 г.

С.А. Ларина
подписано электронно

Администратор информационной безопасности
АО «ПроБанк»
«19» октября 2020 г.

Ю.А. Медведев
подписано электронно