

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "ССЗ"Вымпел"
О.Ю.Белков
« 28 » 02 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСТОЯЛЬЦЕВ
ГОСТИНИЦЫ АО"ССЗ"ВЫМПЕЛ"

Рыбинск 2017 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Положением от 01.12.2014 г.

1.1 Настоящее положение определяет:

1.1.1 порядок обработки персональных данных постояльцев;

1.1.2. правила работы с источниками персональных данных постояльцев;

1.1.3. порядок действий сотрудников по соблюдению прав постояльцев;

1.1.4. действия по предотвращению несанкционированного доступа к местам хранения источников персональных данных на бумажных и электронных носителях.

1.2. Персональные данные постояльцев – это информация, относящаяся к определенному физическому лицу – постояльцу, необходимая Организации в целях предоставления такому лицу доступа на охраняемую территорию (равного и полноценного доступа к услугам гостиницы).

1.3. Обработка персональных данных постояльцев осуществляется с целью:

- предоставления контролируемого доступа на охраняемую территорию;
- соблюдения требований установленного пропускного режима;
- повышения эффективности и качества обслуживания при проживании в Гостинице;
- организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания постояльцев;
- обеспечения сохранности имущества Гостиницы.

1.4. Источниками персональных данных являются:

- основной документ постояльца, удостоверяющий его личность;
- журнал учета постояльцев.

1.5. Не допускается разглашение персональных данных постояльцев.

Разглашение персональных данных или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия **постояльца**.

1.6. Копирование содержащейся в журнале регистрации информации не допускается.

2. Условия обработки персональных данных постояльцев.

- 2.1. Все персональные данные постояльца следует получать у него самого, либо у его законного представителя.
- 2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных постояльцев запрашивается только та информация, которая требуется для организации обслуживания постояльца.
- 2.3. Сотрудник Гостиницы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, судимости.
- 2.4. Сбор персональных данных каждого постояльца осуществляется в следующем порядке:
 - 2.4.1. При оформлении постояльца его персональные данные заносятся в журнал регистрации сотрудником Гостиницы.
 - 2.4.2. Перечень персональных данных, вносимых в журнал регистрации:
фамилия, имя, отчество;
паспортные данные; дата рождения;
сведения о регистрации по месту жительства.

3. Хранение, использование и уничтожение персональных данных:

- 3.1. Журнал регистрации Гостиницы является конфиденциальным документом и не может быть использован для целей, не предусмотренных настоящим Положением.
- 3.2. Журнал регистрации постояльцев хранится в сейфе администратора Гостиницы.
- 3.3. В случаях изменения персональных данных постояльца, администратор Гостиницы обязан внести по требованию постояльца необходимые изменения в журнал регистрации Гостиницы.
- 3.4. По запросу постояльца администрация Гостиницы обязана предоставить постояльцу информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при его обращении в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса.
- 3.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, администрация Гостиницы в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. Об устранении допущенных нарушений, или об уничтожении персональных данных администрация Гостиницы уведомляет постояльца, или его законного представителя.
- 3.6. По истечению трех лет с момента регистрации постояльца администрация Гостиницы прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные на бумажном носителе.

4. Доступ к персональным данным постояльца:

- 4.1. Право доступа к персональным данным постояльца имеют:
- сотрудники Гостиницы в процессе обслуживания постояльцев;

- ответственное лицо Организации, отвечающее за организацию и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

4.2. Персональные данные постояльцев передаются только работникам, имеющим доступ к персональным данным в объеме, необходимом для исполнения ими своих обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.

4.3. Информация, содержащая персональные данные постояльцев может передаваться третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья постояльцев и иных случаях, установленных действующим законодательством.

5. Права постояльцев:

5.1. Постоялец имеет право на получение при обращении следующей информации:

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

5.2. Постоялец вправе:

5.2.1. требовать уничтожение 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.

5.2.2. принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав посредством обжалования действий (бездействий) сотрудников Гостиницы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Обязанности сотрудника Гостиницы обрабатывающего персональные данные постояльцев и имеющего к ним доступ.

6.1. Защита персональных данных постояльцев от неправомерного их использования или утраты обеспечивается сотрудниками, имеющими к ним доступ.

6.2. Не допускается несанкционированное или нерегистрируемое копирование персональных данных, в том числе с использованием сменных носителей информации, мобильных устройств копирования и переноса информации, коммуникационных портов и устройств ввода-вывода, реализующих различные интерфейсы (включая беспроводные), запоминающих устройств мобильных средств (например, ноутбуков,

карманных персональных компьютеров, смартфонов, мобильных телефонов), а также устройств фото и видео съемки., передача персональной информации по телефону, факсу, электронной почте, либо иным способом, ставящим под угрозу раскрытие (утрату, утечку) персональных данных постояльцев.

6.3. Полные персональные данные постояльцев, собираемые на бумажных носителях хранятся в шкафах, закрываемых на ключ. Ключ от шкафов хранится в месте, известном только сотрудникам, непосредственно осуществляющим сбор и обработку полных персональных данных.

6.4. При работе с персональными данными сотрудник не должен вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются одного постояльца.

6.5. не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

6.6. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листки со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

6.7. В случае нарушения норм Федерального закона «О персональных данных» сотрудник несет гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. Защита персональных данных постояльцев:

7.1. Организация при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения их безопасности, защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных в Гостинице соблюдается ряд мер:

7.2.1. ограничен и регламентирован состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

7.2.2. созданы необходимые условия в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных.

7.2.3. персональные данные постояльцев на бумажном носителе хранятся в недоступном для посторонних лиц месте;

7.2.4. рабочие места сотрудников Гостиницы размещены таким образом, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

7.2.5. сотрудники, не ведущие работу с постояльцами, не имеют доступа к документам постояльцев;

7.2.7. все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, ознакомлены под подпись с настоящим Положением и в случае разглашения конфиденциальной информации (персональных

данных) постояльцев несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных постояльцев в Гостинице соблюдается ряд мер:

7.3.1. в целях защиты персональных данных постояльцев создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности оператора: посетители, сотрудники других организационных структур.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается, вводится и корректируется в соответствии с правилами Организации, установленными РИ ТЛИМ 202.01.2016 «Управление положениями организации».

Разработал:

Директор гостиницы
АО"ССЗ"Вымпел"



С.Е Слугина

Согласовано:

Заместитель ГД по РИК



Д.А.Новиков