

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В РЕГИОНАЛЬНОЙ АССОЦИАЦИИ «СТРОИТЕЛИ ТПП РБ»

Утверждено Решением Правления РА «Строители ТПП РБ»
Протокол №1 от 13.01.2017г. Приложение 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет комплекс мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, а также основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников Региональной ассоциации «Строители ТПП РБ» (далее по тексту - Ассоциация) и работников членов Ассоциации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Постановлением Правительства Российской Федерации № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Устава Ассоциации.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Ассоциации и работников членов Ассоциации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные - это информация, необходимая уполномоченным сотрудникам Ассоциации для проверки соответствия работников членов Ассоциации требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам. Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации. Действия с персональными данными, использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии уполномоченных представителей Ассоциации. Категория персональных данных: персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию.

1.4. В состав персональных данных работника входят:

- 1.4.1. Анкетные и биографические данные;
- 1.4.2. Сведения о полученном образовании;
- 1.4.3. Сведения о трудовом и общем стаже;
- 1.4.4. Сведения о составе семьи;
- 1.4.5. Паспортные данные;
- 1.4.6. Сведения о воинском учете;
- 1.4.7. Сведения о заработной плате;
- 1.4.8. Сведения о социальных льготах;
- 1.4.9. Содержание трудового договора;
- 1.4.10. Специальность;
- 1.4.11. Занимаемая должность;
- 1.4.12. Адрес места жительства;
- 1.4.13. Домашний, мобильный и иные телефоны;
- 1.4.14. Место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 1.4.15. Сведения о наградах;
- 1.4.16. Сведения о научных званиях;
- 1.4.17. Иные сведения, установленные действующим законодательством РФ.

1.5. Основными документами, в которых содержатся персональные данные работников, являются:

- 1.5.1. Трудовой договор;
- 1.5.2. Отчеты или иные документы (их копии), направляемые в органы статистики, контрольные (надзорные) органы в соответствии с действующим законодательством;
- 1.5.3. Декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 1.5.4. Подлинники и копии приказов по личному составу;
- 1.5.5. Личные дела и трудовые книжки работников;
- 1.5.6. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям и другие;

1.5.7. Документы, предусмотренные Требованиями к выдаче свидетельств о допуске к работам.

1.6. Документы с персональными данными являются конфиденциальными, в то же время, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие решением Общего собрания членов Ассоциации на основании Устава Ассоциации и является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к обрабатываемым персональным данным.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных, указанных в пункте 1 настоящего Положения, может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, проверке соответствия работников членов Ассоциации требованиям законодательства и Требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам.

2.2. В случае, если физические лица, в отношении которых предполагается обработка персональных данных, являются работниками кандидата в члены (члена) Ассоциации, то обязанность получения согласий на обработку персональных данных указанных лиц отнесена на работодателя - кандидата в члены (члена) Ассоциации.

2.3. Кандидаты в члены Ассоциации - индивидуальные предприниматели дают свое согласие на обработку персональных данных при вступлении в Ассоциацию в соответствии с требованиями законодательства и «Положения о порядке приема в члены РА «Строители ТПП РБ». Указанные согласия на обработку персональных данных индивидуальных предпринимателей хранятся по месту нахождения Ассоциации в течение всего срока действия согласия или срока деятельности Ассоциации, в зависимости от события, наступившего раньше.

3. ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Дело члена Ассоциации формируется после принятия решения о вступлении его в Ассоциацию.

3.2. В дело группируются документы члена Ассоциации, в том числе содержащие персональные данные работников члена Ассоциации: копии документов по перечню, установленному Требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам. Дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами для внутреннего служебного пользования (ДСП).

3.3. В Ассоциации хранятся дела членов, состоящих в Ассоциации. Для этого используются специально оборудованные стеллажи в Администрации Ассоциации. Помещения не оставляются без присмотра и запираются для обеспечения защиты от несанкционированного доступа.

3.4. После прекращения членства в Ассоциации в дело вносятся соответствующие документы (заявление о добровольном выходе из членов Ассоциации, копия решений Общего собрания и/или Правления об исключении лица из Ассоциации, иные документы, являющиеся основанием для исключения члена), само дело передается для хранения в архив Ассоциации.

3.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.6. В Ассоциации не допускается:

3.6.1. Сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника Ассоциации, работника члена Ассоциации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.6.2. Сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.7. Доступ к персональным данным разрешается только тем лицам, которым они необходимы для выполнения конкретных установленных функций, в соответствии с их трудовыми обязанностями.

3.8. При передаче персональных данных, необходимо предупреждать о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Право доступа к персональным данным имеют:

4.1.1. Исполнительный директор Ассоциации, его заместители;

4.1.2. Главный бухгалтер Ассоциации;

4.1.3. Руководители и специалисты структурных подразделений по направлению деятельности;

4.1.4. Сам носитель персональных данных;

4.1.5. Другие сотрудники Ассоциации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне Ассоциации относятся государственные и негосударственные структуры:

4.2.1. Судебные органы;

4.2.2. Налоговые инспекции;

4.2.3. Правоохранительные органы;

4.2.4. Органы статистики;

4.2.5. Страховые организации;

4.2.6. Военкоматы;

4.2.7. Органы социального страхования;

4.2.8. Пенсионные фонды;

4.2.9. Подразделения муниципальных органов управления;

4.2.10. Ростехнадзор Российской Федерации;

4.2.11. Минрегионразвития Российской Федерации;

4.2.12. Иные организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности, конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе управленческой и иной деятельности Ассоциации.

5.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Ассоциацией за счет собственных средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Для обеспечения защиты персональных данных, Ассоциация обязуется соблюдать следующие меры:

5.3.1. Ограничение и регламентирование состава работников в функциональных обязанностях которых требуются конфиденциальные знания;

5.3.2. Избирательно и обоснованно распределять доступ к документам и информации между работниками Ассоциации и представителями иных органов управления Ассоциации;

5.3.3. Контролировать знания работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

5.3.4. Организовать порядок уничтожения информации;

5.3.5. Своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа к персональным данным.

5.4. Все персональные данные хранящиеся, на электронных носителях, должны быть защищены паролем.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Ассоциация вправе:

5.5.1. Устанавливать технические средства охраны, в том числе сигнализацию;

5.5.2. Заключать договоры об охране помещений, в которых хранятся персональные данные;

5.5.3. Осуществлять иные мероприятия по улучшению защиты персональных данных.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 1).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Работники Ассоциации и представители членов Ассоциации, участвующие в деятельности Ассоциации, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее в рамках деятельности Ассоциации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник Ассоциации, а также иные лица, участвующие в деятельности Ассоциации, получающие для работы конфиденциальный документ, несут единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность хранящейся на нем информации.

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Ассоциации по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, Ассоциация вправе применять к нему предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации меры ответственности.

7. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ

7.1. Настоящее Положение и решения о внесении изменений и дополнений в него принимается (утверждается) Правлением Ассоциации большинством голосов в от членов Правления.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Правлением, если иной срок не определен решением Правления.

7.3. После утверждения Положения, а также внесенных изменений, документ, в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия, подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

7.4. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится у Исполнительного директора Ассоциации.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений	Подпись уполномоченного лица
0	13.01.2017г.	Первоначальная редакция	