

Товарищество собственников жилья "Трифорт"
(ТСЖ "Трифорт")

Утверждено приказом председателя
правления ТСЖ "Трифорт"
от 01.12.2017 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников ТСЖ "Трифорт"

г. Хабаровск 2017г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты персональных данных работников ТСЖ "Трифорт", информации, относящейся к частной жизни от несанкционированного доступа и разглашения, в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных» (далее – закон).

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ТСЖ "Трифорт" (далее - ТСЖ).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая ТСЖ в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ТСЖ).

1.4. Обработка персональных данных Работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника.

1.5. Оператор – юридическое лицо (работодатель), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий в связи. В настоящее время уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

1.7. Объем получаемых и обрабатываемых работодателем сведений ограничен необходимостью обработки персональных данных в связи с трудовыми отношениями:

- для оформления приема на работу, для переводов, прекращения трудового договора;
- для установления условий труда, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором;
- для предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством;
- для обеспечения безопасных условий труда;
- для выплаты заработной платы и других выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- для оформления графиков отпусков, предоставления дополнительных выходных дней и т.п.

Объем получаемых и обрабатываемых персональных данных ограничен также связанностью с деловыми качествами Работника.

Под деловыми качествами Работника понимаются способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например: наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств Работника (например: состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

1.8. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором (временно исполняющим обязанности генерального директора) ТСЖ "Трифорт" и вводятся приказом по ТСЖ. Все работники ТСЖ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением.

2. Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- дату рождения;
- место рождения;
- паспортные данные;
- место жительства и контактный телефон;;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- воинскую обязанность;
- судимость и (или) привлечение к ответственности за совершение правонарушений;
- заработную плату на предыдущем месте работы;

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о расовой и национальной принадлежности, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со [ст. 65](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника юристконсульт заполняет унифицированную [форму N Т-2](#) «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в юридическом отделе. Отвечает за ведение личных дел юристконсульт.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка [формы N Т-2](#);
- копия трудовой книжки совместителя;
- паспорт (копия);
- документ об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п. (копии);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- акты гражданского состояния: брак, развод, рождение или усыновление детей, перемена имени, отчества, фамилии (копии);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о

признании лица инвалидом, др.);

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению конкретных трудовых обязанностей (копии);

- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, заявления Работника, объяснительные и др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

2.9. Указанные в п.2.2. и 2.7 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в бухгалтерии в специально отведенном сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), личное дело передается в архив общества на хранение.

3.3. В бухгалтерии ТСЖ кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети.

3.5. Кабинет бухгалтерии находится под охраной сотрудника охранной организации.

3.6. Председатель правления осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- председатель правления ТСЖ;
- главный бухгалтер;

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ТСЖ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник, на основании своего согласия на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему Положению), обязан:

- при приеме на работу предоставлять главному бухгалтеру, ответственному за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном трудовым законодательством;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом главному бухгалтеру ТСЖ и предоставлять

копии документов в течение 5 дней с даты их изменения.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Информация, касающаяся обработки персональных данных Работника, указанная в п.6.2. должна быть предоставлена работодателем в доступной форме.

Информация субъекту персональных данных или его представителю предоставляется при обращении либо при получении запроса.

6.4. Повторное обращение или запрос Работник вправе подать не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

7. Хранение персональных данных Работника .

7.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных (работника), не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Персональные данные Работника вместе с необходимыми документами передаются на хранение главному бухгалтеру ТСЖ "Трифорт», осуществляющим обработку полученных данных.

7.3. Персональные данные Работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, и т.д.), так и в электронном виде с ограниченным доступом.

7.4. Персональные данные Работника обрабатываются без использования средств автоматизации (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

8. Сбор и обработка персональных данных.

8.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

8.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

8.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

8.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

8.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

8.6. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у него документами.

8.7. Личные документы Работника ведутся на протяжении всей его трудовой деятельности. Изменения, вносимые в личные документы Работника, должны быть документально подтверждены.

9. Передача персональных данных.

9.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение № 4 к Положению).

9.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

9.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

9.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.5. Передача персональных данных работников в пределах Общества осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

9.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

10. Обязанности работодателя.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

10.1. Работа с персональными данными работников должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, и обеспечения сохранности имущества.

10.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него самого.

В соответствии с п. 3 ст. 86 Трудового кодекса РФ, если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных, и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

10.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

С работниками, осуществляющими обработку персональных данных субъектов персональных данных, работодатель должен заключить договор на обработку персональных данных и принятых в соответствии с ними нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральным законом о защите персональных данных или другими федеральными законами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение работодателем, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание документов, определяющих политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 федерального закона о защите персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных федеральному закону о защите персональных данных, и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, локальным актам общества;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения федерального закона о защите персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом о защите персональных данных;

- ознакомление 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 в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

10.5. Общество не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

10.6. При принятии решений, порождающие юридические последствия и затрагивающие интересы Работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

11. Защита персональных данных работников.

11.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников общества все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностной инструкции.

11.2. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

11.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

11.4. Состав и содержание необходимых для выполнения требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защите информации общества, в пределах своих полномочий.

11.5. Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

11.6. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, генеральный директор организации издает приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

В трудовом договоре (должностной инструкции) Работника ответственного за организацию обработки персональных данных отражаются следующие обязанности:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доведение до сведений других работников требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организация приема и обработки обращений, запросов субъектов персональных данных (их

представителей), и осуществление контроля за приемом, и обработкой обращений, запросов.

11.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках общества.

11.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.

11.9. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

11.10. Электронные носители информации, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

12.1. Разглашение персональных данных работника ТСЖ, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами ТСЖ, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

12.2. В случае причинения ущерба ТСЖ работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

12.3. Работник ТСЖ, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

12.4. Работодатель ТСЖ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.