

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления Некоммерческого партнерства
«Саморегулируемая организация «Строительный союз
Калининградской области»
от «14» февраля 2014 года, протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления Ассоциации Некоммерческое
партнерство «Саморегулируемая организация
«Строительный союз Калининградской области»
от «23» июня 2017 года, протокол №

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных
в Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация
«Строительный союз Калининградской области»**

г. Калининград, 2017 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	5
3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	8
4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕТЕНДАМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ В АССОЦИАЦИИ	13
5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ	14
6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	17
7. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	21
8. ПРАВА СУБЪКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АССОЦИАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	22
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ	25
10. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ	26
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	27
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	28
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО	28
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	30
СОГЛАСИЕ	30
на обработку персональных данных работника члена АНП «СРО «ССКО»	30
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	32
СОГЛАСИЕ	32
на обработку персональных данных индивидуального предпринимателя – члена АНП «СРО «ССКО»	32
ПРИЛОЖЕНИЕ №5	34
СОГЛАСИЕ	34
на обработку персональных данных	34
Приложение № 7	37
Уведомление	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных в Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» (далее – Положение о защите персональных данных) является внутренним документом Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» (далее – Ассоциация) и разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 85-90); Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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», Градостроительным кодексом РФ, ФЗ "О саморегулируемых организациях № 315-ФЗ от 01.12.2007 года, Уставом Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области», внутренних документов Ассоциации.

1.2. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Ассоциации и работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов Ассоциации (далее - работников членов Ассоциации) по обеспечению деятельности в Ассоциации с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных Ассоциацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие решением постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации - Правления и является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к обрабатываемым персональным данным.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные** данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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;

3) 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

12) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

13) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

14) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

15) обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

16) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

17) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

18) НРС - Национальный реестр специалистов в области строительства, ведение которого осуществляет «Национальное объединение строителей».

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Ассоциация является оператором персональных данных в связи с обработкой персональных данных следующих субъектов персональных данных:

- лиц, вступивших в трудовые отношения с Ассоциацией;
- лиц, прекративших трудовые отношения с Ассоциацией;
- лиц, претендующих на трудоустройство в Ассоциацию;
- лиц, состоящих с Ассоциацией в гражданско-правовых отношениях;
- лиц, являющихся членами постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации (далее - Правления) и специализированных органов Ассоциации;
- лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Ассоциации - Директора;
- лиц, состоящих в трудовых отношениях с членами Ассоциации (руководителей и специалистов членов Ассоциации);
- физических лиц, являющихся членами Ассоциации (индивидуальных предпринимателей).

2.2. Основными целями обработки персональных данных сотрудников Ассоциации являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- трудоустройству, организации труда и управлению трудом;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации (дополнительному профессиональному образованию);
- участию в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателя и сотрудников;
- разрешению трудовых споров;

- регулированию отношений по установлению, введению и взиманию налогов и сборов;

- обеспечению информацией об использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- регулированию отношений по пенсионному обеспечению;

- обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Содержанием персональных данных лиц, являющихся членами Правления и специализированных органов Ассоциации, обрабатываемых Ассоциацией в целях обеспечения деятельности и информационной открытости Ассоциации в соответствии с Уставом, являются сведения о персональном составе Правления (с указанием штатных должностей членов Правления, в том числе независимых членов, по основному месту работы), а также о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа Ассоциации – Директоре.

2.4 Содержание персональных данных сотрудников исполнительной дирекции Ассоциации, обрабатываемых в данных целях, представляет собой сведения о паспортных данных, о трудовой деятельности, а так же дополнительные сведения, устанавливаемые федеральными законами и другими нормативными актами, а также внутренними документами Ассоциации.

В состав персональных данных работника входит любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Ассоциации в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- а) анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о месте жительства и о контактных телефонах, трудовая биография, факты биографии, паспортные данные, сведения о воинском учете);

- б) личные характеристики (социальное положение, гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.);

- в) сведения о состоянии в браке, составе семьи;

- г) сведения о социальных гарантиях, социальных льготах;

- д) сведения о служебном положении, общий стаж, занимаемая должность, содержание трудового договора;

- е) сведения о навыках, образовании, профессии, специальности, дополнительном профессиональном образовании и переподготовке, аттестации, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; дисциплинарных взысканиях, служебных расследованиях;

- ж) сведения об отпусках;

- з) сведения о финансовом положении.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- в) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- г) трудовой договор;

- д) отчеты, направляемые в органы статистики, и их копии;

- е) декларации, подаваемые в налоговую инспекцию;

- ж) подлинники и копии приказов по личному составу;

з) личные дела и трудовые книжки работников (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам);

и) приказы и основания к приказам по личному составу;

к) сведения о трудовом и общем стаже;

л) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

м) документы, содержащие информацию об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, дополнительном профессиональном образовании работников, аттестации и др.;

н) документы, содержащие сведения медицинского характера;

о) другие документы, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.6. Основными документами, в которых содержатся персональные данные лиц, состоящих с Ассоциацией в гражданско-правовых отношениях, являются:

а) паспорт (паспортные данные);

б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

в) свидетельство о присвоении ИНН;

г) гражданско-правовой договор;

д) отчеты, направляемые в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и их копии;

е) документы, содержащие информацию о наличии специальных знаний (специальной подготовки) - при выполнении работ (услуг), требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.7. В состав персональных данных лиц, являющихся членами Правления и специализированных органов Ассоциации, являются:

а) анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о контактных телефонах, трудовая биография);

б) сведения о служебном положении, общий стаж, занимаемая должность;

в) сведения об образовании, профессии, специальности, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, ученой степени;

2.8. Основными документами, в которых содержатся персональные данные работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Ассоциации, являются:

а) паспорт (паспортные данные) - для подачи документов в Национальный реестр специалистов;

б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) сведения о трудовом и общем стаже;

г) документы, содержащие информацию об образовании, ученой степени, дополнительном профессиональном образовании работников, аттестации и др.;

2.9. В Ассоциации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.9.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- подлинники и копии отчетных материалов, передаваемых руководству Ассоциации руководителями структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.9.2. Документация по организации работы структурных подразделений Ассоциации:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения руководства Ассоциации;

2.10. Основными документами, в которых содержатся персональные данные работников членов Ассоциации, являются:

- а) копия трудовой книжки (выписка);
- б) копии приказов по личному составу;
- в) информация об образовании (в том числе наименовании учебного заведения, дате окончания, факультете, специальности, реквизитах документа об образовании), ученой степени;
- г) сведения о трудовом и общем стаже;
- д) документы, содержащие информацию о дополнительном профессиональном образовании работников, аттестации, и др.;
- е) сведения о поощрениях и наградах в области строительства.
- з) другие документы, которые содержат данные, необходимые для проверки соответствия юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, предъявляемым к членству в Ассоциации.

2.11. Документы с персональными данными являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Ассоциация и ее сотрудники в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных субъекта персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника – субъекта персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. Обработка персональных данных ведется на основании заключаемого с этим лицом трудового договора (контракта) с обязательным соблюдением конфиденциальности полученных персональных данных.

3.1.3. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в соответствии со ст. 6 ч.1 п.2 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, Ассоциация руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.1.5. Персональные данные следует получать у самого работника – субъекта персональных данных. Обязанность получения согласия на обработку персональных данных от работника члена Ассоциации в целях проверки соответствия члена Ассоциации требованиям стандартов и правил предпринимательской или профессиональной деятельности, возлагается на члена Ассоциации.

3.1.6. Персональные данные работника могут быть получены у третьей стороны лишь при наличии письменного согласия на это работника. Ассоциация должна 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.

Персональные данные сотрудника могут быть получены Ассоциацией от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.7. Ассоциация не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о частной жизни, политических, религиозных и иных убеждениях.

3.1.8. Ассоциация не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.1.10. 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 о социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.2. Персональные данные работников получают и проходят дальнейшую обработку, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.3. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4. При передаче персональных данных работника Строительный союз должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. не 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;

3.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.4.3. предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.4.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.7. Сотрудник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в ст.14. часть 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на основании запроса, составленного в соответствии со ст.14 часть 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Если представление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, руководство Ассоциации обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа представить его персональные данные.

3.8. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Ассоциация, за исключением случаев, предусмотренных ст.18 частью 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить сотруднику следующую информацию:

- 1) наименование и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

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

3.9.1. Персональные данные хранятся:

- в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях);
- на бумажных носителях, в том числе в личных делах сотрудников, специально оборудованных шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.9.2. Основные принципы хранения отдельных материальных носителей персональных данных:

- при фиксации персональных данных на материальных носителях не допускать фиксацию на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- для каждой категории персональных данных использовать отдельный материальный носитель;

- материальные носители, содержащие персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранить отдельно (в отдельных шкафах (сейфах), или на отдельных полках);

- при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

3.9.3. Хранение отдельных материальных носителей персональных данных осуществляется на основании соответствующего приказа, в котором определяются:

- места (номера комнат, шкафы (сейфы)), предназначенные для хранения материальных носителей персональных данных;

- перечень работников (ФИО, должность), ответственных за реализацию принципов и требований по обеспечению безопасности носителей персональных данных; требования по обеспечению безопасности персональных данных при хранении материальных носителей:

- порядок учёта материальных носителей;

- порядок доступа к носителям, получения носителей, работы с ними и порядок сдачи носителей на хранение;

- лицо (ФИО, должность), ответственное за хранение материальных носителей;

- лицо (ФИО, должность), ответственное за учёт материальных носителей;

- порядок контроля выполнения требований по обеспечению безопасности персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных;

- лицо (ФИО, должность), ответственное за контроль выполнения требований по обеспечению безопасности персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных;

- обязанности лица (ФИО, должность), ответственного за контроль выполнения требований по обеспечению безопасности персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных.

3.10. При передаче персональных данных сотрудника необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- 2) не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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, при этом лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах организации в соответствии с настоящим Положением, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником служебной функции;

7) передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8) передача персональных данных сотрудников негосударственному пенсионному фонду и страховой компании в целях выполнения в отношении сотрудников условий о социальном обеспечении, а также банковским организациям с целью зачисления денежных средств осуществляется в соответствии с заключенными с этими организациями договорами и соглашениями о конфиденциальности (дополнительными соглашениями) при наличии письменного согласия сотрудников.

3.11. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, как и обработка избыточных персональных данных.

3.12. Перечень должностей сотрудников, допущенных к персональным данным, утверждается приказом Директора Ассоциации.

Данные лица осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение, передачу персональных данных сотрудников в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Ассоциации, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

3.13. Ведение личных дел сотрудников Ассоциации.

3.13.1. Персональные данные и иные сведения, связанные с приёмом на работу, трудовой деятельностью и увольнением, вносятся в личное дело сотрудника Ассоциации в связи с трудовыми (служебными) отношениями. Личные дела сотрудников ведутся бухгалтером Ассоциации.

3.13.2. Совокупность персональных данных, внесенных в личные дела сотрудников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера. На личное дело сотрудника ставится гриф «Для служебного пользования», на документы, хранящиеся в личном деле, гриф не проставляется.

3.13.3. В личные дела сотрудников вносятся также письменные объяснения сотрудников, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами своего личного дела.

3.13.4. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.13.5. В обязанности сотрудника, осуществляющего ведение личных дел сотрудников, входит:

- а) формирование и обеспечение сохранности личных дел сотрудников;
- б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации;
- в) ознакомление сотрудника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13.6. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в секторе бухгалтерии по работе с кадрами в течение двух лет со дня увольнения, после чего передаются в архив Ассоциации.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ В АССОЦИАЦИИ

4.1. Обработка персональных данных ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ст.6 ч.1 п.2.

4.2. Целью обработки персональных данных физических лиц, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей в Ассоциации, является установления факта возможности их приема на работу в Ассоциацию. Содержание персональных данных, обрабатываемых в этих целях, определяется сведениями, необходимыми для получения необходимой и достоверной информации о квалификации и личностных качествах претендента на вакантную должность в Ассоциации в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ассоциация получает персональные данные физических лиц, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей у них самих. Гражданин имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в ст.14. часть 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на основании запроса, составленного в соответствии со ст.14 часть 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, руководство Ассоциации обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия его отказа предоставить персональные данные.

4.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Ассоциация, за исключением случаев, предусмотренных ст.18 частью 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить следующую информацию:

- 1) наименование и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;

5) источник получения персональных данных.

4.6. Персональные данные хранятся:

– в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях);

– на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.7. При передаче персональных данных граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей необходимо соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные граждан третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные гражданина, 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, получающие персональные данные гражданина, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

4) осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах Ассоциации в соответствии с настоящим Положением;

5) разрешать доступ к персональным данным граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения ими трудовой функции на рассматриваемой должности.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ к персональным данным:

5.1.1. К обработке персональных данных субъектов персональных данных - работников Ассоциации, работников членов Ассоциации, если это необходимо в целях осуществления их служебных обязанностей, допускаются:

члены Правления, Директор, бухгалтер Ассоциации, специалисты Ассоциации, члены Дисциплинарного органа, члены Органа по контролю, иных специализированных органов Строительного союза.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Директора Ассоциации.

5.1.3. Сотрудниками Ассоциации, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

5.2. Внешний доступ к персональным данным:

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

- а) налоговые инспекции;
- б) правоохранительные органы;
- в) органы статистики;
- г) страховые организации;
- д) военкоматы;
- е) органы социального страхования;
- ж) пенсионные фонды;
- з) подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

5.2.3. Ответы на правомерные письменные запросы относительно персональных данных даются с разрешения Директора в письменной форме, в объеме, позволяющем не разглашать излишний объем персональных данных.

5.3. Система доступа к персональным данным представляет собой совокупность норм и правил, определяющих категорию физических лиц, сотрудников Ассоциации и категорию документов, требующих получение разрешения на ознакомление. Система доступа должна отвечать следующим требованиям:

1) доступ к конфиденциальным документам может предоставляться сотрудникам, письменно оформившим с организацией отношения о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений.

Письменное оформление отношений о неразглашении конфиденциальной информации (соблюдения режима конфиденциальности) является обязательным условием для доступа исполнителей к документам;

2) доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного исполнителя;

3) система доступа должна предоставлять возможность обеспечения исполнителей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретного вида работ;

4) доступ к документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению уполномоченного на то должностного лица. При этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с документами только входящими в сферу его деятельности и только установленному кругу лиц;

5) доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления исполнителя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы (пункты или страницы), с которыми можно знакомить исполнителя.

5.4 Доступ сотрудников организации к конфиденциальной информации осуществляется на добровольной основе при приеме гражданина на работу или в процессе трудовых отношений, при соблюдении следующих условий:

1) ознакомить сотрудника под роспись с перечнем конфиденциальной информации;

2) ознакомить сотрудника под роспись с установленным в организации режимом по охране конфиденциальности и с мерами ответственности за его нарушение;

3) создать сотруднику необходимые условия для соблюдения им установленного режима по охране конфиденциальности.

5.5. Доступ к персональным данным разрешается только лицам, определенным в порядке, установленном настоящим Положением. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

5.6. Со стороны сотрудника предполагаются следующие обязательства:

1) соблюдение установленного в организации режима по охране конфиденциальности информации;

2) неразглашение конфиденциальной информации, ставшей ему известной в период выполнения трудовых отношений, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного в специальном соглашении или в течение трех лет, если такое соглашение не заключалось, и не использовании этой информации в личных целях;

3) возмещение причиненного ущерба, если сотрудник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей (в том числе после прекращения трудового договора);

4) возврат при прекращении или расторжении трудового договора всех имеющихся у сотрудника материальных носителей конфиденциальной информации.

5.7. Директор Ассоциации:

-несет ответственность за организацию защиты персональных данных в организации; закрепляет за сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;

-осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

-доводит до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; организывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.8. С сотрудником, допущенным к персональным данным, заключается соглашение о допуске к конфиденциальной информации в установленном порядке, которое от имени Ассоциации подписывается Директором Ассоциации. Сведения о работающем (работавшем) сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии согласия сотрудника на предоставление данных.

5.9 Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого

сотрудника – субъекта персональных данных. В случае расторжения брака бывшая супруга (супруг) субъекта персональных данных имеют право обратиться в Ассоциацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

5.10. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации и нормативные документы Ассоциации в части обеспечения безопасности персональных данных;
- обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними других лиц;
- информировать руководителя о фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях;
- ознакомиться под роспись с настоящим Положением, а также о правах, обязанностях, ответственности в области защиты персональных данных.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В Ассоциации должны быть приняты необходимые правовые, организационные и технические меры 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 в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности Ассоциации.

6.2. Организационные и технические методы защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

- а) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- б) действующими нормативными документами ФСТЭК России:

- базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; приказ от 13.02.2008 № 55 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

- приказ от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

- в) действующими нормативными документами ФСБ России:

- методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их

использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- типовой регламент проведения в пределах полномочий мероприятий по контролю (надзору) за выполнением требований, установленных Правительством Российской Федерации, к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

г) действующими документами Роскомнадзора:

- приказ от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» приказ от 01.12.2009 № 630 «Об утверждении административного регламента проведения проверок федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;

- приказ от 30.01.2010 № 18 «Об утверждении административного регламента федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по исполнению государственной функции ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных».

д) настоящим Положением и другими внутренними документами Ассоциации.

6.3. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утверждёнными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282.

6.4. Ассоциация при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

6.5. Защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в Ассоциации за счёт собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.6. Мероприятия по защите персональных данных подразделяются на внутреннюю и внешнюю защиту.

6.7. Внутренняя защита персональных данных:

6.7.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.7.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников Ассоциацией принимаются следующие меры:

- а) ограничение и регламентация состава сотрудников Ассоциации, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- б) строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками Ассоциации;
- в) рациональное размещение рабочих мест сотрудников Ассоциации, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- г) знание сотрудниками Ассоциации требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- д) наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- е) определение и регламентация состава сотрудников Ассоциации, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- ж) организация порядка уничтожения информации;
- з) своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками Ассоциации;
- и) воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Ассоциации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.8. Защита персональных данных работника на электронных носителях:

6.8.1. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается только тем сотрудникам Ассоциации, которым это необходимо для выполнения своих служебных обязанностей.

6.9. Внешняя защита персональных данных:

6.9.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников принимаются следующие меры:

- а) порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- б) технические средства охраны, сигнализации;
- в) охраны зданий, помещений;
- г) требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.10. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.11. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.12. Приказом Директора Ассоциации определяются:

- ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень автоматизированных систем, в которых обрабатываются персональные данные; перечень сотрудников (должностей сотрудников), допущенных к персональным данным, и объём персональных данных, к которым они допускаются; перечень персональных данных, обрабатываемый в информационной системе персональных данных.

6.13. С целью определения угроз безопасности персональных данных при обработке в информационных системах Ассоциации должна быть проведена их классификация.

6.14. Должны быть разработаны модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.15. В соответствии с классом информационной системы и моделью угроз безопасности персональных данных должны быть приняты меры в части технической защиты конфиденциальной информации.

Информационные системы до начала обработки персональных данных должны пройти процедуру оценки эффективности принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

6.16. В информационных системах персональных данных должны применяться прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации.

6.17. В информационных системах персональных данных должны быть предусмотрены меры для предотвращения внедрения вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

6.18. При взаимодействии информационных систем персональных данных с информационно-телекоммуникационными сетями международного информационного обмена (сетями связи общего пользования), должны применяться следующие методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа:

- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры информационной системы; обнаружение вторжений в информационную систему, нарушающих или создающих предпосылки к нарушению установленных требований по обеспечению безопасности персональных данных;

- анализ защищенности информационных систем, предполагающий применение специализированных программных средств (сканеров безопасности);

- защита информации при ее передаче по каналам связи; использование смарт-карт, электронных замков и других носителей информации для надежной идентификации и аутентификации граждан; использование средств антивирусной защиты.

6.19. Должны быть проведены мероприятия по оценке эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Должен проводиться контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6.20. До начала обработки (в процессе обработки при наличии изменений) персональных данных направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- уведомление о своем намерении осуществлять обработку персональных данных;

- фамилию, имя, отчество физического лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и номера его контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты; сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Обязанности по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных:

7.1.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных необходимо осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения.

7.1.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.1.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных необходимо на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.1.4. В случае достижения цели обработки персональных данных необходимо прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, является субъект персональных данных.

7.1.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных необходимо прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

7.1.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, в течение времени, определяемого целью их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.1.7. Для уничтожения персональных данных, приказом директора Ассоциации назначается комиссия по уничтожению персональных данных. Уничтожение персональных данных оформляется актом.

7.1.8. Места хранения материальных носителей персональных данных утверждаются приказом Директора Ассоциации.

7.1.9. В Ассоциации из числа сотрудников Исполнительной дирекции назначается ответственный за организацию обработки персональных данных, который обязан:

- знать законодательство Российской Федерации и нормативные документы Ассоциации в сфере обеспечения безопасности персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Ассоциацией и ее сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников Ассоциации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; 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.

8. ПРАВА СУБЪКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АССОЦИАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обработываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом; информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

8.1.2. Запрос субъекта персональных данных может быть направлен, в том числе в форме электронного документа и подписан электронной подписью и должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Все документы, поступающие от субъектов персональных данных, подлежат регистрации.

8.2. Субъект персональных данных имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Доступ к своим персональным данным предоставляется Ассоциацией работнику или его законному представителю при личном обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя.

8.3. Субъект персональных данных имеет право требовать от Ассоциации исключения, исправления или уточнения 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, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя Директора Ассоциации. При отказе Ассоциации исключить или исправить персональные данные работника, последний имеет право заявить в письменном виде Ассоциации о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

8.4. Субъект персональных данных имеет право получать сведения об Ассоциации, о месте ее нахождения, о наличии у Ассоциации персональных данных, относящихся к соответствующему работнику.

8.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия Ассоциации при обработке и защите персональных данных.

8.6. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам.

8.7. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

8.8. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту охраняемой законом тайны.

8.9. Ассоциация обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные при предоставлении сведений, подтверждающих, что персональные данные субъекта персональных данных являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки. О внесенных изменениях и принятых мерах Ассоциация обязана уведомить соответствующего работника и третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого работника.

8.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Ассоциация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к субъекту персональных данных, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Ассоциация на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

8.11. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Ассоциация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений Ассоциацией в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Ассоциация обязана уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Ассоциация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

8.13. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных Ассоциация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законом. Об уничтожении персональных данных Ассоциация обязана уведомить работника.

8.14. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8.15. Ассоциация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.16. Ассоциация, в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, обязана направить в письменной форме мотивированный ответ, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.17. Оператор, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, обязан внести в них необходимые изменения.

8.18. Оператор, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязан уничтожить такие персональные данные.

8.19. Ассоциация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Ассоциация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

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

9.1. Работники Ассоциации, индивидуальные предприниматели, руководители юридических лиц, представители индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - членов Ассоциации, участвующие в деятельности Ассоциации,

несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее в рамках деятельности Ассоциации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность (гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Ассоциации возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, Ассоциация вправе применять меры ответственности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

10. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ

10.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели - члены Ассоциации обязаны принять следующие меры, в целях правомерной передачи данных о своих работниках в Ассоциацию:

10.1.1. разработать и утвердить соответствующее Положение об обработке и защите персональных данных работников;

10.1.2. получить от каждого работника, данные которого планируются к передаче в Ассоциацию, письменное согласие работника или его законного представителя, действующего на основании соответствующей доверенности;

10.1.3. принять иные необходимые меры по защите персональных данных своих работников, предусмотренные действующим законодательством РФ, при передаче таких данных в Ассоциацию.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к «Положению о защите персональных данных работников в АНП «СРО «ССКО»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работника Ассоциации Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области»

С «Положением об обработке и защите персональных данных в Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» ознакомлен(а).

Должность:

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к «Положению об обработке и защите персональных данных в АНП «СРО «ССКО»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

обязуюсь не разглашать персональные данные, обработку которых осуществляет Оператор – Ассоциация Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области», известные мне в настоящее время и в дальнейшем в процессе деятельности АНП «СРО «ССКО» в связи с исполнением мною

(должностных обязанностей, в связи с привлечением в качестве эксперта)

понимаю, что на период исполнения мною должностных обязанностей (обязанностей члена Правления, специализированного органа) получаю доступ к персональным данным работников.

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные работников Ассоциации, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников Ассоциации, немедленно сообщать об этом факте непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные работников Ассоциации, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Ассоциации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные работников Ассоциации, в течение двух лет не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных в АНП «СРО «ССКО», перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации, списком должностей работников АНП «СРО «ССКО», уполномоченных на обработку персональных данных и несущих персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты персональных данных и предупрежден(а) об ответственности за разглашение персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность:

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к «Положению об обработке и защите
персональных данных работников в АНП «СРО
«ССКО»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника члена АНП «СРО «ССКО»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, подразделения, место работы)

паспорт серия _____ № _____ выдан (дата, кем) _____

адрес: _____

даю согласие Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» (АНП «СРО «ССКО»), расположенной по адресу: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 95, почтовый адрес: 236035, г. Калининград, а/я 5197, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: использовать мои персональные данные (ФИО, дата рождения, пол, фотографии, электронный адрес, паспортные данные, рабочие телефоны, сведения об образовании, повышении квалификации, сведения о квалификации, сведения о разрешении на работу, трудовой деятельности, о почётных званиях, наградах, общественной деятельности, иные сведения) для хранения в составе дел членов АНП «СРО «ССКО», архивных документов и материалов, предоставления в государственные регистрирующие и контролирующие органы, предоставления членам АНП «СРО «ССКО» в рамках информации о кандидатурах в органы управления АНП «СРО «ССКО», избираемых общим собранием.

Предоставляю право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу* (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение. АНП «СРО «ССКО» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), в отчётные данные, включение в информационные материалы при подготовке к Общему собранию членов АНП «СРО «ССКО», к заседанию дисциплинарного органа АНП «СРО «ССКО», включение в протоколы Общего собрания, Правления, дисциплинарного органа АНП «СРО «ССКО», а также в выписки из указанных протоколов).

Предоставляю так же право использовать мои персональные данные для опубликования их в качестве информации на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением персональных данных, содержащих сведения о дате рождения и паспортных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставления данных (документов) АНП «СРО «ССКО».

Согласие может быть отозвано досрочно путем подачи соответствующего заявления, после чего Оператор обязан прекратить их обработку.

Данное согласие действует бессрочно и может быть отозвано по письменному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

*в том числе трансграничную - для работников иностранных юридических лиц, являющихся членами АНП «СРО «ССКО»)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению об обработке и защите
персональных данных работников в АНП «СРО
«ССКО»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных
индивидуального предпринимателя – члена АНП «СРО «ССКО»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

являющийся индивидуальным предпринимателем,

паспорт серия _____ № _____ выдан (дата, кем) _____

адрес: _____

даю согласие Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» (АНП «СРО «ССКО»), расположенной по адресу: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 95, почтовый адрес: 236035, г. Калининград, а/я 5197, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: использовать мои персональные данные (ФИО, дата рождения, пол, фотографии, электронный адрес, паспортные данные, рабочие телефоны, сведения об образовании, повышении квалификации, сведения о квалификации, сведения о разрешении на работу, трудовой деятельности, о почётных званиях, наградах, общественной деятельности, иные сведения) для хранения в составе дел членов АНП «СРО «ССКО», архивных документов и материалов, предоставления в государственные регистрирующие и контролирующие органы, предоставления членам АНП «СРО «ССКО» в рамках информации о кандидатурах в органы управления АНП «СРО «ССКО», избираемых общим собранием.

Предоставляю право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу* (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение. АНП «СРО «ССКО» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), в отчётные данные, включение в информационные материалы при подготовке к Общему собранию членов АНП «СРО «ССКО», к заседанию дисциплинарного органа АНП «СРО «ССКО», включение в протоколы Общего собрания, Правления, дисциплинарного органа АНП «СРО «ССКО», а также в выписки из указанных протоколов).

Предоставляю так же право использовать мои персональные данные для опубликования их в качестве информации на официальном сайте в сети «Интернет», за

исключением персональных данных, содержащих сведения о дате рождения и паспортных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставления данных (документов) АНП «СРО «ССКО».

Согласие может быть отозвано досрочно путем подачи соответствующего заявления, после чего Оператор обязан прекратить их обработку.

Данное согласие действует бессрочно и может быть отозвано по письменному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к «Положению об обработке и защите
персональных данных работников в АНП «СРО
«ССКО»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных
(регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О
персональных данных»)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных)

имеющий(ая) паспорт РФ _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, выдавшего паспорт)

_____ ,
подтверждаю согласие на обработку в Ассоциации Некоммерческое партнерство
«Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области»»
(ОГРН 1083900002504; ИНН 3905090013; Россия, 236006, г. Калининград, Московский
проспект, д. 95; почтовый адрес: 236035, г. Калининград, а/я 5197; www.npssko.ru; E-mail:
mail@npssko.ru; тел/факс (8-4012) 71-76-23, 71-76-22) (далее – «Оператор»), следующих
моих _____ персональных _____ данных:

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

_____ в ЦЕЛЯХ _____

_____ а именно на совершение следующих действий с моими персональными данными

_____ (перечислить действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие,

_____ дать общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

_____ в течение _____

_____ (указать срок, в течение которого действует настоящее согласие, а также порядок отзыва согласия)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Положению об обработке и защите
персональных данных

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20____ г.,
_____, являясь
работником Ассоциации Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация
«Строительный союз Калининградской области» (далее — Ассоциация), в соответствии с
трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к
персональным данным физических лиц, а именно :

(перечислить)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;

- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии;
- сведения о доходах;
- сведения о состоянии здоровья;
- фотографии;
- пол;
- гражданство;
- серия и номер паспорта;
- дата выдачи паспорта;
- сведения об учреждении, выдавшем паспорт;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- серия и номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- должность;
- содержание служебного контракта;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
- место работы или учебы членов семьи;
- сведения о судимости;
- сведения о выписанных лекарственных средствах;
- содержание приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ___ » _____ 20___ г. _____ / _____

Подпись расшифровка подписи

Приложение № 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных

Уведомление

субъекта персональных данных об исключении из обработки или исправлении
неверных персональных данных
(Образец содержания)

Сообщаем, что в соответствии с Вашим обращением (запросом) _____ от
« ____ » _____ 20__ г. № _____ в Ассоциации Некоммерческое партнерство
«Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» (далее
— Ассоциация), исключены из обработки персональные данные /исправлены
неточные/устаревшие/неполные персональные данные.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г. (подпись)