

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(НО «ФКР ТО»)**

*УТВЕРЖДАЮ директор
некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Тюменской области»*

_____ С.С.Цынская
2015г.

*Представительного органа
работников в НО ФКР ТО» на момент
утверждения положения об обработке
и защите персональных данных
работников нет в наличии*

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ФОНД
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Тюмень

1 Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных работников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» (далее - Положение) - локальный нормативный акт некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» (далее - Фонд), определяющий и регламентирующий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников Фонда в части организации управления персоналом.

1.2 Положение определяет права и обязанности Фонда и работников Фонда (далее - Работников), порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных Работников.

1.3 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью защиты персональных данных Работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4 Положение распространяется на всех Работников Фонда и является обязательным к исполнению.

2 Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся к конкретному человеку (субъекту персональных данных) и необходимая Фонду, являющемуся работодателем, в связи с оформлением трудовых отношений с Работником. Также к персональным данным относятся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 Конфиденциальность персональных данных представляет собой обязательное для выполнения Фондом и иными лицами, получившими доступ к персональным данным Работника, требование не распространять персональные данные Работника без его согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Сведения перестают относиться к категории конфиденциальных:

- в случае их обезличивания, т.е. действий, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- по истечении 75 (семидесяти пяти) лет срока их хранения;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

2.3 Состав персональных данных Работника:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о трудовом и страховом стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о семейном положении, составе семьи, наличии детей, иждивенцев;
- индивидуальный номер налогоплательщика и сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- номер и данные страхового свидетельства пенсионного страхования;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате Работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- содержание трудового договора;
- занимаемая должность;
- личные дела и трудовые книжки Работников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и

переподготовке Работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики, отзывы и пр.;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- наличие судимостей;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- прочие сведения, позволяющие идентифицировать Работника как сторону трудового договора с Фондом.

2.4 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации. Из указанного списка Фонд вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют Работника как сторону трудового договора.

2.5 Предоставление работником при заключении трудового договора подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарного взыскания и основанием для расторжения трудового договора с Работником по инициативе Фонда.

3 Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1 Обработка персональных данных Работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2 Порядок получения (сбора) персональных данных

3.2.1 До подписания трудового договора Работник должен быть

ознакомлен под подпись с настоящим Положением, иными документами Фонда, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работника, а также об его правах и обязанностях в этой области.

3.2.2 Работник Фонда, ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, при приеме на работу вновь принятого Работника, оформляет с ним письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1).

3.2.3 Фонд все персональные данные Работника получает у него самого. Работник обязан передать Фонду комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации (далее -ТК РФ).

3.2.4 Если персональные данные Работника можно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Фонд 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.

3.2.5 Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путем:

- копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое свидетельство пенсионного страхования и др.);
- внесения сведений в учетные формы Фонда, содержащие персональные данные Работника (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение и др.).

3.2.6 Работник обязан сообщать в Фонд об изменении своих персональных данных в течении трех рабочих дней с момента наступления таких изменений.

3.3 Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации

3.3.1 В соответствии с ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод

гражданина Фонд обязан соблюдать при обработке персональных данных Работника следующие общие требования:

- обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и преследуется в соответствии с законодательством;
- Фонд не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Фонд вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;
- Фонд не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Фонд не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- Фонд не имеет права 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;
- Фонд не имеет права сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника;

- Фонд обязан 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 конфиденциальности (данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами);
- доступ к персональным данным Работников имеют только специально уполномоченные лица, при этом указанные лица получают только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Фонд не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- Фонд передает персональные данные Работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- Фонд не осуществляет трансграничную передачу персональных данных субъектов персональных данных.

3.3.2 В Фонде хранятся следующие документы, содержащие персональные данные Работников:

- автобиография и/или резюме;
- личный листок по учету кадров;
- трудовая книжка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовой договор;
- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- личная карточка формы Т-2;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам и личному составу;
- копии документов, необходимых при приеме на работу;

- копии документов, подтверждающие образование Работника;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций Работника;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3.3.3 В целях контроля над защитой персональных данных, хранящихся в Фонде, Работники имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ; при отказе Фонда исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме Фонду о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на требование об извещении Фондом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или

бездействия Фонда при обработке и защите его персональных данных;

3.3.4 Распространение и предоставление персональных данных допускается при соблюдении законодательства в сфере защиты персональных данных

3.3.5 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону, факсу, электронной почте и другими способами.

4 Доступ к персональным данным

4.1 Внутренний доступ (Работники)

4.1.1 Полный доступ к персональным данным Работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие персональные данные в служебных целях:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- Работник, ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства;
- ведущий специалист внутреннего контроля;
- сам Работник, носитель данных.

4.1.2 Ограниченный доступ к персональным данным Работников имеют:

- секретарь (адрес места жительства - в случае необходимости отправки корреспонденции);
- Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности (сведения об иждивенцах - для производства необходимых вычетов из заработной платы, установленных законодательно; ИНН, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, адрес места прописки и другие сведения, необходимые для оформления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности);
- руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник (сведения о семейном положении, возрасте детей - для предоставления Работнику гарантий, установленных законодательно, в частности, решения вопроса о возможности привлечения к работе

сверхурочно, к работе в выходные и праздничные дни, отправления в командировки и пр.; сведения о профессии, квалификации Работника, его опыте работы и имеющихся профессиональных навыках - для принятия решений о переводах, возложении дополнительных обязанностей; медицинские ограничения - группа инвалидности, условия, прописанные в карте реабилитации, для соблюдения установленных для Работника условий работы, решения вопроса о возможных переводах).

4.1.3 Другие Работники имеют доступ к персональным данным субъекта данных только с его письменного согласия.

4.1.4 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Работника, обязаны обеспечить каждому Работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

4.1.5 По письменному заявлению Работника Фонд обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Фонде и пр.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.2 Внешний доступ (другие организации и граждане)

4.2.1 К числу лиц, допущенных к персональным данным Работника, относятся организации (и, соответственно, должностные лица данных организаций), осуществляющие контрольные и надзорные функции, а также другие лица, установленные федеральными законами, в частности:

- инспекции труда;
- Прокуратура Российской Федерации;
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции; военкоматы;
- органы Фонда социального страхования Российской Федерации;
- органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- иные организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2 Органы и должностные лица, указанные в п.4.2.1, имеют доступ к персональной информации только в сфере своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3 Организации, в которые Работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и пр.), могут получить доступ к персональным данным Работника только с письменного разрешения Работника.

4.2.4 Другие организации: сведения о работающем или уже уволенном Работнике могут быть предоставлены только на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника, содержащей согласие на передачу указанным лицам таких сведений, с полным указанием того, какие именно сведения могут быть переданы на основании данного согласия.

4.2.5 Родственники и члены семьи Работника: персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов справка о заработной плате Работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

5 Защита персональных данных

5.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.2 Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности,

целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Фонда.

5.3 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.4 Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Фондом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5 Персональные данные Работников хранятся в бумажном виде и - на сервере - в электронном (автоматизированном) виде. Обработка персональных данных на бумажных носителях и в электронном виде производится в соответствии с законодательством в сфере защиты информации.

5.5.1 Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в кабинете главного бухгалтера, Работника Фонда, ответственного за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, в специально отведенных для этого местах с применением специального оборудования (металлические несгораемые шкафы, сейфы). Ключи от специального оборудования хранятся у указанных должностных лиц без права передачи третьим лицам; на время отсутствия ключи хранятся у лиц, исполняющих их обязанности.

5.5.2 Обработка персональных данных Работника в информационных системах Фонда осуществляется в соответствии с локальными актами Фонда в отношении обработки персональных данных.

5.5.3 Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает начальник отдела информационных технологий и защиты информации или лицо, его замещающее, затем они сообщаются индивидуально Работникам, имеющим доступ к персональным данным. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

5.6 Основным источником несанкционированного доступа к персональным данным является персонал, обрабатывающий персональные данные. Регламентация доступа персонала к персональным данным входит в число основных направлений организационной защиты и информации.

Для защиты персональных данных Работников Фонд принимает

следующие меры:

- ограничение состава Работников, функциональные обязанности которых требуют обработки персональных данных;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ в помещения, где обрабатываются персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации (документы уничтожаются специально созданной комиссией);
- инструктаж Работников Фонда по правилам обработки и защиты персональных данных;
- запрет на выдачу личных дел Работников на рабочие места руководителей, личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Фонда, заместителю директора, начальнику отдела правового и кадрового обеспечения;
- защита персональных данных Работника на электронных носителях;
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях; контроль за соблюдением данного требования возложена на начальника отдела правового и кадрового обеспечения.

5.7 Внешняя защита

5.7.1 Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к персональным данным может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.7.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее

непосредственного отношения к деятельности Фонда, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе правового и кадрового обеспечения, отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6 Блокирование и уничтожение персональных данных

6.1 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Фонд обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2 В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Фонд обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3 В случае подтверждения факта неточности персональных данных Фонд на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Фондом, Фонд в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5 В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Фонд в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Фонд обязан уведомить Работника.

6.7 В случае достижения цели обработки персональных данных Фонд обязан

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 трудовым договором.

6.8 В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Фонд обязан 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 трудовым договором.

6.9 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Фонд осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.10 Персональные данные Работников в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации, подлежат хранению и уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7 Ответственность за разглашение персональных данных

7.1 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Все лица, непосредственно обрабатывающие персональные данные, обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональной информации работников» (Приложение № 2). Каждый Работник Фонда, заключивший с Фондом данное соглашение о неразглашении персональных данных, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3 Руководитель, разрешающий доступ Работника к документу, содержащему сведения конфиденциального характера, несет персональную

ответственность за данное разрешение.

7.4 Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.5 Должностные лица, допущенные к обработке персональных данных Работника, в случае их разглашения могут быть уволены по инициативе Фонда по ст.81 часть первая п. 6 «в» ТК РФ.

7.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию Фонда.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Фонда или лицом, его замещающим, и действует до введения нового Положения.

8.2 Положение может быть изменено при изменении трудового законодательства.

8.3 Положение сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Фонда.

8.4 При реорганизации Фонда Положение сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрено.

8.5 При ликвидации Фонда Положение действует в течение всего срока проведения ликвидации.

8.6 С Положением должны быть ознакомлены все Работники Фонда, включая вновь принимаемых на работу.

8.7 Ознакомление Работников с условиями настоящего Положения производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения, и в трудовом договоре.

8.8 Подпись Работника в листе ознакомления с Положением означает его согласие и обязательство исполнения.

8.9 Экземпляр Положения вывешивается в помещении отдела правового и кадрового обеспечения.

8.10 Настоящее Положение состоит из 30 листов, включая 5 пронумерованных листов ознакомления.

Разработал:

Менеджер по персоналу



/ О.Г. Козырева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора


_____/ О.М. Буй

Главный бухгалтер


_____/ О.В. Рухайло

Начальник отдела информационных
технологий и защиты информации


_____/ А.Л. Медведев

Ведущий специалист внутреннего
контроля


_____/ А.Б. Халина

Начальник отдела
правового и кадрового обеспечения

/ Ю.В. Ефимова

Приложение № 1 к «Положению об обработке и
защите персональных данных работников
некоммерческой организации «Фонд капитального
ремонта многоквартирных домов Тюменской
области»

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА на обработку персональных данных

(Ф.И.О.)

Я, _____
проживающий (ая)

паспорт _____ № _____ .выдан _____ Г.,
являясь работником некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Тюменской области» (НО «ФКР ТО»), находящейся по
адресу: _____ ,

свободно, по своей волей и в своем интересе выражаю согласие на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), распространение (в том числе передачу), обезличивание и уничтожение
моих персональных данных НО «ФКР ТО» (а именно: совершение действий,
предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных»), а также выражаю согласие на получение и передачу моих
персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и
организациям в целях: делового обращения, формирования кадровых документов,
обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и
продвижении по службе, проведении аттестаций, обеспечения личной безопасности,
контроля количества выполняемой работы и количества отработанного времени,
обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, пропусков, визитных
карточек, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой
банковский счет, формирования общедоступных источников персональных данных,
телефонных справочников НО «ФКР ТО», информации на сайте НО «ФКР ТО».

Для этих целей могут быть получены, обработаны, переданы следующие сведения:
фамилия, имя, отчество, дата рождения, год, месяц, место рождения,

гражданство, адрес, семейное положение, социальное положение, образование, профессия, должность, рабочий номер телефона, корпоративный номер мобильного телефона, адрес электронной почты, доходы, ИНН, паспортные данные, сведения о предыдущих местах работы, страховое свидетельство пенсионного страхования, сведения о социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться НО «ФКР ТО» без моего дополнительного согласия, в течение:

1. периода действия трудового договора;
2. архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные;
3. 5 лет в информационной системе после даты моего увольнения.

Настоящее согласие может быть мною отозвано, путем направления письменного заявления.

Об ответственности за достоверность и своевременность предоставления сведений, а также предоставления изменений в свои персональные данные, заявленные при поступлении на работу, предупрежден(а).

Персональные данные	Перечень действий	Разрешаю /не разрешаю (необходимо собственноручно указать либо - «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	1. Публичное обращение. 2. Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями. 3. Внесение данных в информационную систему работников «НО «ФКР ТО». 4. Указание на сайте НО «ФКР ТО», на странице, доступной для всех посетителей. 5. Размещение данных на внутреннем электронном портале НО «ФКР ТО».	

	Размещение данных на бумажном носителе (внутреннем справочнике) НО «ФКР ТО». Указание на двери кабинета. Оформлении пропуска.	
Дата, месяц, год рождения	Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями без озвучивания возраста. Внесение данных в информационные системы НО «ФКР ТО».	
Наличие детей и их возраст	Отражение данной информации в кадровых документах. Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах. Предоставление налоговых вычетов. Публичное вручение новогодних подарков.	
Семейное положение	Отражение данной информации в кадровых документах. Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах.	
Ближайшие родственники	Отражение данной информации в кадровых документах. Возможная связь в чрезвычайных случаях. Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и др.	
Предыдущие места работы/ службы (с указанием периодов, места работы /службы, должностей)	Отражение данной информации в кадровых документах. Расчет страхового стажа на оплату листов временной нетрудоспособности. Расчет среднего заработка для листов временной нетрудоспособности.	
Образование, квалификация, профессия, учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Отражение данной информации в кадровых документах. Учет преимущественного права в случае сокращения численности. Внесение данных работника в списки кадрового резерва НО «ФКР ТО». Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством. Повышение квалификации, обучения по охране труда. Проведение аттестаций и конкурсного	

	отбора. Получение НО «ФКР ТО» необходимых лицензий, разрешений для осуществления своей деятельности.	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Отражение данной информации в кадровых документах. Внесение данных работника в списки кадрового резерва НО «ФКР ТО». Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством.	
Адрес места прописки	Отражение данной информации в кадровых документах.	
Фактический адрес места жительства	Отправка официальных сообщений (корреспонденции от НО «ФКР ТО») Отражение данной информации в кадровых документах. Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником.	
Контактные телефоны	Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником.	

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо - «да», либо «нет»)
Банку - для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата	Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения Паспортные данные Адрес прописки Адрес фактического проживания	
Типографии - для оформления визитных карточек	Фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон, корпоративный сотовый телефон, адрес электронной почты	
Арендодателю - для оформления пропуска на территорию	Фамилия, имя, отчество, должность	
Кредитным организациям, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что работник заранее сообщил НО «ФКР ТО» наименования	Фамилия, имя, отчество Стаж работы Уровень заработной платы	
указанных кредитных организаций		
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения Паспортные данные Гражданство Адрес регистрации и фактического места жительства Место работы Справок установленной формы с места работы, с указанием заработной платы	

С «Положением об обработке и защите персональных данных работников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» я ознакомлен(а):

_____ 20 г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 2 к «Положению об обработке и защите персональных данных работников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области»

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)
проживающий(ая) _____,

паспорт _____ № _____ .выдан _____ Г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» (НО «ФКР ТО»). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам НО «ФКР ТО» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными работников соблюдать все требования, описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных работников НО «ФКР ТО» и иных локальных актов НО «ФКР ТО», касающихся обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения о работниках НО «ФКР ТО»:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности,
- сведения о занимаемой должности;

- сведения о наличии судимостей;

подпись

расшифровка подписи

дата

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о характере взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты, я несу ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

С «Положением об обработке и защите персональных данных работников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» ознакомлен(а).

подпись

расшифровка подписи

20 г
дата