



АССОЦИАЦИЯ
**АЛЬЯНС СТРОИТЕЛЕЙ
ПРИБАЙКАЛЬЯ**

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Решением Общего собрания
Ассоциации «АСП»
Протокол № 2
от «27» октября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными и их защите
Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»

ПО-07-16

Город Иркутск
2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА II. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	4
ГЛАВА III. ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	4
ГЛАВА IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.....	5
ГЛАВА V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	6
ГЛАВА VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ	7
ГЛАВА VII. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ	
ГЛАВА VIII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	8

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Персональные данные - это информация, необходимая уполномоченным сотрудникам Ассоциации для проверки соответствия работников членов Ассоциации требованиям действующего законодательства РФ, Требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам (ПР-03-16). Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации. Действия с персональными данными, использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии уполномоченных представителей Ассоциации. Категория персональных данных: персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию.

1.4. В состав персональных данных работника входят:

- ✓ анкетные и биографические данные;
- ✓ сведения о полученном образовании;
- ✓ сведения о трудовом и общем стаже;
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ паспортные данные;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о заработной плате;
- ✓ сведения о социальных льготах;
- ✓ содержание трудового договора;
- ✓ специальность;
- ✓ занимаемая должность;
- ✓ адрес места жительства;
- ✓ домашний, мобильный и иные телефоны;
- ✓ место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ✓ сведения о наградах;
- ✓ сведения о научных званиях;
- ✓ иные сведения, установленные действующим законодательством РФ.

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

- трудовой договор;
- отчеты или иные документы (их копии), направляемые в органы статистики,

контрольные (надзорные) органы в соответствии с действующим законодательством;

- декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям, и др.;
- документы, предусмотренные Требованиями к выдаче свидетельств о допуске к работам.

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

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

ГЛАВА II. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

2.3. Члены Ассоциации - индивидуальные предприниматели дают свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства при вступлении в Ассоциацию, согласно условий Положения «о порядке приема в члены Ассоциации и выдачи свидетельства о допуске к работам» (П-01-16).

Указанные согласия на обработку персональных данных индивидуальных предпринимателей хранятся по месту нахождения Ассоциации в течение всего срока действия согласия или срока деятельности Ассоциации, в зависимости от события, наступившего раньше.

ГЛАВА III. ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Дело члена Ассоциации формируется после принятия решения о вступлении его в Ассоциацию в соответствии с действующим Положением о делопроизводстве и документообороте (ПО-11-16).

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

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

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

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

3.5. В ассоциации не допускается:

❖ сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника Ассоциации, работника члена Ассоциации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

❖ сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

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

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

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

ГЛАВА IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- генеральный директор Ассоциации, его заместители.
- начальники отделов (секторов) Ассоциации;
- главный бухгалтер Ассоциации;
- руководители и специалисты структурных подразделений по направлению деятельности;
- сам носитель персональных данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

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

- судебные органы;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые организации;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Ростехнадзор РФ;
- Минрегионразвития РФ.

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

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

4.5. Другие организации, в соответствии с действующим законодательством РФ.

ГЛАВА V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

- ❖ ограничение и регламентирование состава работников в функциональные обязанности которых требуются конфиденциальные знания;

- ❖ избирательно и обоснованно распределять доступ к документам и информации между работниками Ассоциации и представителями иных органов управления Ассоциации;

- ❖ контролировать знания работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

- ❖ организовать порядок уничтожения информации;

- ❖ своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа к персональным данным.

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

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Ассоциация вправе:

- ❖ устанавливать технические средства охраны, в том числе сигнализацию;

- ❖ заключать договоры об охране помещений в которых хранятся персональные данные;

- ❖ осуществлять иные мероприятия по улучшению защиты персональных данных.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

ГЛАВА VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

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

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

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

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

ГЛАВА VII. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ

6.7. Настоящее Положение принимается (утверждается) Общим собранием Ассоциации.

6.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия (утверждения).

6.9. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Правление Ассоциации и Генерального директора Ассоциации.

6.10. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в Ассоциации.

6.11. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на официальном сайте Ассоциации в течение 3-х дней со дня принятия.

ГЛАВА VIII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
0	27.10.2016	Первоначальная редакция

Председатель Общего собрания
Членов Ассоциации «АСП»

_____ Р.В. Буев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о работе с персональными данными и их защите

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

Должность: _____
(наименование должности и подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» и работников членов Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья», ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

С Положением «О работе с персональными данными и их защите» (ПО-07-16) ознакомлен(а).

(Фамилия, инициалы) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.