

**Некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Владимирской области»**

«Утверждаю»

Генеральный директор

Фонд капитального

ремонта ВО

/А.А.Кулешов



2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок обработки и защиты персональных данных работников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Владимирской области» (далее – Фонд).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, гарантирующей в числе основных прав и свобод человека и гражданина право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени, а также устанавливающей, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- **обработка персональных данных работника** - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ.

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина в Фонде работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оказания содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

в) все персональные данные работника должны быть получены у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

г) работодатель 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

з) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

и) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

к) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Работник или его представитель должен быть ознакомлен (под роспись) с положением о порядке обработки персональных данных до подписания трудового договора, и, с п.9 ст.86 ТК РФ и приложениями № 1,2 к Положению.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

3.2. Сведения о работниках Фонда хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещениях юридического отдела и бухгалтерии. Фонд как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Фонда, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Фондом для получения соответствующих сведений.

3.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только генеральный директор Фонда, начальник юридического отдела Фонда. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

3.4. Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплате, и к которой относятся:

- документы по учету кадров - «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», «Личная карточка работника», «Штатное расписание», «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», «График отпусков», «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником», «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», «Командировочное удостоверение», «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» и др. документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда - «Табель учета использования рабочего времени», «Расчетно-платежная ведомость», «Расчетная ведомость», «Платежная ведомость», «Журнал регистрации платежных ведомостей», «Лицевой счет», «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», «Записка-расчет о прекращении действия трудового договора с работником» и др.

Первичная учетная документация по учету труда и его оплате может обрабатываться и храниться без привязки к работнику, а к функциональному назначению самого документа.

3.5. К личным данным работника, получаемым Работодателем и подлежащим хранению в Фонда в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.).

Также в личном деле работников подлежат хранению документы, образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы;
- личная карточка, составленная по форме N Т-2, утвержденной в Фонде;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела подшиваются в папку скоросшиватель, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.6. Папки с документами размещаются в запираемом металлическом шкафу с ограниченным доступом к информации.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

4.1. При передаче персональных данных работников Фонда работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) 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 трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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

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

ж) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

з) передавать персональные данные работника сторонним организациям только с письменного согласия работника.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ.

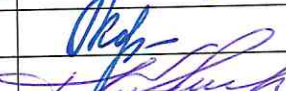
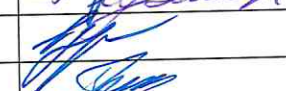
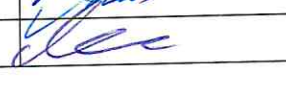
5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Фонде, работники имеют право на:

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

С положением ознакомлены:

Ф.И.О.	дата	подпись
Кураев Александр	22.11.2013.	
Гришкова Наталья Ивановна	22.11.2013.	
Кузнецов Игорь Владимирович	22.11.2013.	
Курко Мария Валерьевна	22.11.2013.	
Пилонов Станислав Ковалевич	02.12.2013	
Лимонов Сергей Александрович	10.12.2013	

Перечень информации относящейся к персональным данным

1. Перечень персональных данных граждан (собственников общего имущества многоквартирных домов на территории Владимирской области)

Персональные данные собственников общего имущества многоквартирных домов на территории Владимирской области включают:

- фамилию, имя, отчество ;
- дату рождения;
- контактный телефон;
- адрес места жительства по паспорту;
- адрес места жительства фактический;
- паспортные данные;

2. Перечень персональных данных работников «Фонда капитального ремонта ВО»

Персональные данные работников «Фонда капитального ремонта ВО» включают:

- фамилию, имя, отчество;
- место, год и дату рождения;
- адрес места жительства по паспорту;
- адрес места жительства фактический;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информацию об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- сведения о трудовом стаже;
- информацию о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);

- адрес проживания (фактический, по паспорту);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информацию о знании иностранных языков;
- сведения о заработной плате;
- данные трудового договора (дата, номер, срок, действия, характер работы, вид работы);
- ИНН работника;
- сведения об аттестации работников;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- информация о приеме на работу, перемещениях, переводах, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- информация о болезнях;
- сведения о социальных льготах (гарантиях);
- сведения о наличии судимости;
- личные дела работников;
- отчеты в Управление статистики;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

Ответственность за несоблюдение требований законодательства о персональных данных

Уголовная ответственность

Статья 137 УК РФ. Нарушение неприкосновенности частной жизни

1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации -

наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, -

наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет с лишением права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

Статья 272 УК РФ. Неправомерный доступ к компьютерной информации

1. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, -

наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. То же деяние, причинившее крупный ущерб или совершенное из корыстной заинтересованности, -

наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, -

наказываются штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями первой, второй или третьей настоящей статьи, если они повлекли тяжкие последствия или создали угрозу их наступления, -

наказываются лишением свободы на срок до семи лет.

Примечания. 1. Под компьютерной информацией понимаются сведения (сообщения, данные), представленные в форме электрических сигналов, независимо от средств их хранения, обработки и передачи.

2. Крупным ущербом в статьях настоящей главы признается ущерб, сумма которого превышает один миллион рублей.

Административная ответственность

Статья 2.4. КоАП РФ. Административная ответственность должностных лиц

Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Примечание. Под должностным лицом в настоящем Кодексе следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Статья 5.39. КоАП РФ. Отказ в предоставлении информации

Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

Статья 13.11. КоАП РФ. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Статья 13.14. КоАП РФ. Разглашение информации с ограниченным доступом

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 настоящего Кодекса, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Гражданская ответственность

Статья 151 ГК РФ. Компенсация морального вреда

Если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда.

При определении размеров компенсации морального вреда суд принимает во внимание степень вины нарушителя и иные заслуживающие внимания обстоятельства. Суд должен также учитывать степень физических и нравственных страданий, связанных с индивидуальными особенностями лица, которому причинен вред.

Статья 152 ГК РФ. Защита чести, достоинства и деловой репутации

1. Гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности.

Дисциплинарная ответственность

Статья 90 ТК РФ. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными

законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Статья 192 ТК РФ. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Статья 81 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

...

- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

...

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.