

«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Коллегии Некоммерческого партнерства  
«Архитекторы и инженеры Поволжья  
(саморегулируемая организация)»  
Протокол № 16 от 26 июля 2012 года.

Председатель заседания Коллегии

 В.М. Яшнов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных сотрудников  
Некоммерческого партнерства  
«Архитекторы и инженеры Поволжья  
(саморегулируемая организация)»**

г. Нижний Новгород  
2012 год

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Некоммерческого партнерства «Архитекторы и инженеры Поволжья (саморегулируемые организации)» (далее — Партнерство). Под сотрудниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Партнерством.

1.2. Цель разработки настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных сотрудников Партнерства; защита персональных данных сотрудников Партнерства от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных», Правила внутреннего трудового распорядка Партнерства.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Коллегией Партнерства и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся решением Коллегии Партнерства.

1.4.3. Все работники Партнерства должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных сотрудника (данные документы являются конфиденциальными):

анкета;

ведения об образовании;

сведения о трудовом стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес места жительства;

домашний телефон;

содержание трудового договора;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;

трудовые книжки;

данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и

прочим исследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

копии документов об образовании;

результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника; рекомендации, характеристики и т.п.

### **3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.**

3.1. Все персональные данные сотрудника Партнерства следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника Партнёрства о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

3.3.1. персональные данные являются общедоступными;

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

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

3.4. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

3.4.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.4.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.4.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.4.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.5. При передаче персональных данных сотрудника 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 случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Партнерства в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Хранение и использование персональных данных сотрудников.

3.7.1. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в Партнерстве

3.7.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.7.3. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его

представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным сотрудника.**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

4.1.1. Исполнительный директор;

4.1.2. Юрист консультант;

4.1.3. Главный бухгалтер — к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.4. сам сотрудник, носитель данных.

4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне Общества могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

4.2.1. налоговые инспекции;

4.2.2. правоохранительные органы;

4.2.3. органы статистики;

4.2.4. страховые агентства;

4.2.5. военкоматы;

4.2.6. органы социального страхования;

4.2.7. пенсионные фонды;

4.2.8. подразделения муниципальных органов управления.

4.2.9. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

#### **5. Защита персональных данных сотрудников.**

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников Партнерства все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников Партнерства, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.

5.4. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

#### **6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными сотрудника.**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.