**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель правления**

**ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.И. Иванов**

**«01» сентября 2017 г.**

**М.П.**

**ПОЛОЖЕНИЕ №3**

**от «01» сентября 2017 г.**

**г. Пермь**

**«Об обработке и защите персональных данных работников»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ТСЖ.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ТСЖ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждает Председатель правления

и вводит приказом. Все работники ТСЖ, связанные с обработкой персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениям к нему.

**2.ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

2.2. Состав персональных данных работника:

-образование;

-сведения о трудовом стаже работника;

-сведения о предыдущем месте работы;

-сведения о составе семьи;

-паспортные данные;

-СНИЛС;

-ИНН;

-сведения о воинском учёте;

-сведения о заработной плате работника;

-специальность;

-занимаемая должность;

-размер заработной платы;

-наличие судимостей;

-адрес места жительства;

-телефон;

-содержание трудового договора;

-содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

-подлинники и копии приказов по кадрам;

-трудовые книжки работников;

-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

-копии отчетов, направляемые в органы статистики;

-копии документов об образовании;

-результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

-рекомендации, характеристики.

2.3. Документы (личная карточка Т-2), содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения (75 лет), если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Председатель правления и его представители при обработке данных должны соблюдать следующие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ. Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стоны, то работник должен быть уведомлен заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Председатель правления 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.

3.1.4. Председатель правления 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.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Председатель правления не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передавать Председателю правления или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

* 1. Своевременно в разумный срок сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

1. **ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1 .На полную информацию о свих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

* 1. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
  2. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. 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.

5.6.Требовать, об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7.Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

**6.СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2.Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Председатель правления

или его представитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. Личная карточка работника формы Т-2 оформляется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу. С записями в личной карточке формы Т-2 работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

**7.ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1.При передаче персональных данных работника Председатель правления или его представители должны соблюдать следующие требования:

- 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, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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

-предупредить лиц получающих персональные 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными   
федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ТСЖ согласно «Положения об обработке и защите персональных данных работников».

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;

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

- передавать персональные данные 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.

8.ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ТСЖ). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Председатель правления;

- специалисты ТСЖ по направлению деятельности, по согласованию с ответственным лицом.

8.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены их семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ТСЖ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться лицами, ответственными за данную работу.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланках ТСЖ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ТСЖ.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ТСЖ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работников запрещается.

9.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ СВЯЗАНОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

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