

Садоводческое некоммерческое товарищество «Кунцево»
Московская область, Можайский р-н, СНТ «Кунцево»
ИНН 5028006202 КПП 502801001

СНТ «Кунцево»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
СНТ «Кунцево»
Щербакова Е.А.
«1» _____ 2022 г.

План мероприятий по защите персональных данных

1. Общие положения

Настоящий план устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников и контрагентов, в том числе собственников земельных участков СНТ «Кунцево».

Под сотрудниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с СНТ «Кунцево».

Под контрагентами подразумеваются лица, являющиеся одной из сторон в гражданско-правовых отношениях, в том числе имеющие в собственности земельные участки, расположенные в границах СНТ «Кунцево», и их законные представители.

1.1. Цель

Настоящий План является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у СНТ «Кунцево», посредством планомерных действий по осуществлению своей деятельности.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными сотрудников и контрагентов понимается информация, необходимая СНТ «Кунцево» в связи с трудовыми и гражданско-правовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника или контрагента, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

К персональным данным относятся:

- все биографические сведения;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места регистрации и места жительства;
- контактные данные;
- паспортные данные;
- сведения об объекте недвижимости (выписка из ЕГРН/свидетельство о праве собственности);
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения из домовой книги;
- состав семьи;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
- 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;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- и т.п.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые или гражданско-правовые отношения с СНТ «Кунцево». Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи СНТ «Кунцево» своих персональных данных.

Держателем персональных данных является СНТ «Кунцево», которому сотрудник или контрагент добровольно передает во владение свои персональные данные. СНТ «Кунцево» выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Права и обязанности СНТ «Кунцево» в трудовых и гражданско-правовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным СНТ «Кунцево». Указанные права и обязанности он может делегировать замещающему его лицу, работа которого требует знания персональных данных работников и контрагентов или связана с обработкой этих данных.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника или контрагента 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 сотрудников и контрагентов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, осуществление СНТ «Кунцево» своей деятельности.

Все персональные данные сотрудника или контрагента получают у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник или контрагент должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. СНТ «Кунцево» должно сообщить сотруднику или контрагенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере

подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника или контрагента дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника или контрагента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности

Все документы хранятся в файлах, файлы содержатся в папках.

Сотрудник или контрагент обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ, ГК РФ, НК РФ, ФЗ №217 от 29.07.2017, Уставом СНТ «Кунцево»;
- своевременно сообщать СНТ «Кунцево» об изменении своих персональных данных.

Сотрудник или контрагент имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника или контрагента.
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе СНТ «Кунцево» исключить или исправить персональные данные, он имеет право заявить в письменной форме СНТ «Кунцево» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются сотрудником или контрагентом непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри СНТ «Кунцево» исключительно для обработки и использования в работе, при осуществлении своей деятельности.

1. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне СНТ «Кунцево» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- суды;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

2. Внутренний доступ. Внутри СНТ «Кунцево» к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- Председатель;
- Бухгалтер;
- Члены Правления;
- Члены ревизионной комиссии.

5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных сотрудника или контрагента СНТ «Кунцево» должен соблюдать следующие требования:

1. Передача внешнему потребителю.

- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

- При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы СНТ «Кунцево», держатель персональных данных не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника или контрагента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или контрагента.

- Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения Председателя и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

- Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

- По возможности персональные данные обезличиваются.

2. Передача внутреннему потребителю.

- СНТ «Кунцево» вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников или контрагентов только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п.2 гл.4.

- Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников или контрагентов. (Приложение №1)

6. Защита персональных данных

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, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий. Для защиты персональных данных сотрудников или контрагентов необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- личные дела сотрудников или контрагентов могут выдаваться только Председателю и Бухгалтеру. Членам Правления и членам ревизионной комиссии личные дела сотрудников или контрагентов могут выдаваться только по письменному разрешению Председателя;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

2. «Внешняя защита».

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

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, сотрудники 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 персонала.

Для защиты персональных данных сотрудников и контрагентов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

Председатель, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник, член Правления, член ревизионной комиссии, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

ознакомлена
ознакомлена

[Подпись]
[Подпись]

[Подпись]
11.06.2022
Золотова О.В.