

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее – Положение) определяет режим конфиденциальности в Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» (далее также – Фонд) по отношению к информации, содержащей сведения конфиденциального характера (далее – конфиденциальная информация), хранимой и обрабатываемой в Фонде и определяет меры по ее защите, с целью предотвращения нарушения прав и законных интересов Фонда, его работников, клиентов и контрагентов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и является локальным нормативным актом Фонда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц состоящих в трудовых отношениях с Фондом.

1.4. Конфиденциальность информации предусматривает обязательное для выполнения лицом (работником), получившим доступ к конфиденциальной информации, требование не раскрывать такую информацию третьим лицам, и не совершать иные действия, в отношении такой информации, в противоречие с целями ее получения без согласия ее обладателя.

1.5. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

обладатель информации – лицо, самостоятельным образом создвшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определенной по каким-либо признакам;

доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

**Положение
о конфиденциальной информации**

1. Общие положения

Утверждено
Приказом Директора
НКО «Крымский республиканский
фонд развития жилищного строительства
и ипотечного кредитования»
№ 4/л от «21» октября 2014

На дату утверждения настоящего Положения
в НКО «Крымский республиканский
фонд развития жилищного строительства
и ипотечного кредитования»
нет представителя органа
работников

2.1. К конфиденциальной информации, на которую распространяется режим конфиденциальности, устанавливаемым настоящим Положением, относятся:

2.1.1. Персональные данные работников, клиентов и контрагентов Фонда.

2.1.2. Информация, составляющая коммерческую тайну Фонда.

2.1.3. Иная информация, не относящаяся к персональным данным или информации, составляющей коммерческую тайну, в отношении которой отделными документами

2. Определение конфиденциальной информации

режим конфиденциальности – организационные, технические и иные меры по защите конфиденциальной информации, принимаемые Фондом, для исключения возможности ее несанкционированного раскрытия и совершения иных действий в противоречие с целями ее получения;

предоставление информации – действия, направленные на раскрытие информации определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение информации – действия, направленные на раскрытие информации определенному кругу лиц;

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

информация, составляющая коммерческую тайну – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны (режим конфиденциальности);

носитель информации/материальный носитель – материальный объект в бумажном или электронном виде, в котором отражена/сохраняется информация;

работодатель – Некоммерческая организация «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования». Официальным представителем работодателя является директор Фонда;

работник/работники – физическое лицо (лица), вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

руководители структурных подразделений – главный бухгалтер и начальники отделов Фонда;

клиент – лицо, пользующееся или планирующее использовать услуги (программы) Фонда;

контрагент – юридическое и физическое лицо, в том числе индивидуальным предпринимателем, с которым Фонд имеет договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3.1. Получение конфиденциальной информации и отнесение той или иной информации к конфиденциальной осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Персональные данные работников, клиентов, контрагентов Фонда должны быть получены у них самих, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их передачу/обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель/Фонд должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3. Порядок получения конфиденциальной информации и отнесения информации к конфиденциальной

2.4.2. Информация полученная от третьей стороны (клиента/контрагента) на основании гражданско-правовых договоров, в том числе условия таких договоров, взаиморасчетов с такой стороной Фонда, при условии наличия в соответствующем договоре условия о сохранении Фондом конфиденциальности такой информации.

2.4.1. Внутренняя информация о деятельности Фонда, раскрытие которой может быть ограничено соответствующими приказами/распоряжениями работодателя, локальными нормативными актами Фонда, настоящим Положением, иными документами, в целях защиты интересов Фонда, его работников, клиентов, контрагентов.

2.4. К иной конфиденциальной информации относятся сведения о системе безопасности Фонда (порядок осуществления охраны, пропускного режима в помещениях Фонда, применяемых технических средствах их расположения, принципах работы, мерах информационной безопасности), о местах хранения той или иной конфиденциальной информации, материальных ценностей, ключей от металлических шкафов, сейфов и дверей, о паролях доступа к персональным компьютерам и программному обеспечению, лицах ответственных за хранение конфиденциальной информации и материальных ценностей.

2.3. К информации, составляющей коммерческую тайну Фонда, относятся информация, определенная Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. К персональным данным работников, клиентов и контрагентов Фонда относятся информация, определенная трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. К информации, составляющей коммерческую тайну Фонда, относятся информация, определенная Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. К иной конфиденциальной информации относятся:

5. Федеральный закон от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Коммерческую тайну не могут составлять сведения (информация) определенные ст.

Локальными нормативными актами Фонда, приказами и распоряжениями работодателя, гражданско-правовыми договорами, настоящим Положением и другими документами) установлен режим конфиденциальности такой информации (далее – иная конфиденциальная информация).

В случае если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работодатель/Фонд обязан разъяснить субъекту персональные данные юридических лиц, предоставляя отказ предоставить его персональные данные.

3.2.1. Согласно в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включаться в себя сведения определенные ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Форма согласия на передачу и обработку персональных данных работников Фонда устанавливается Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.2.2. Персональные данные, предоставляемые работником работодателю, определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Информация, составляющая коммерческую тайну Фонда, определяется Фондом как обладаемая такой информацией.

Установленный Приложением № 1 к настоящему Положению перечень сведений составляющий коммерческую тайну может быть изменен (уменьшен или дополнен) Директором Фонда путем внесения в действующий перечень соответствующих изменений на основании мотивированных предложений руководителей структурных подразделений Фонда.

На материальных носителях, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, наносится гриф «Коммерческая тайна» с указанием реквизитов Фонда (полного наименования и места нахождения) или данные сведения включаются в состав реквизитов документа, содержащего такую информацию.

3.4. Отнесение информации к иной конфиденциальной информации осуществляется настоящим Положением (п. 2.4.1 Положения), заключаемыми Фондом договорами, локальными нормативными актами Фонда, приказами и распоряжениями работодателя.

Получение иной конфиденциальной информации от клиентов, контрагентов Фонда осуществляется на основании договоров при их заключении и исполнении.

4. Меры по защите конфиденциальной информации

4.1. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации

4.1.1. Доступ к конфиденциальной информации имеют лица определенные настоящим Положением, отделными локальными нормативными актами Фонда, а также получившие доступ к такой информации на основании приказов и распоряжений работодателя.

При предоставлении доступа к конфиденциальной информации локальными нормативными актами Фонда, приказами и распоряжениями работодателя, в документах должно быть определено к какой именно конфиденциальной информации и в каком объеме предоставляется доступ.

Доступ к конфиденциальной информации предоставляется только тем работникам, которым эта информация необходима для выполнения возложенных на них обязанностей и только в том объеме, который необходим для их выполнения.

Работники, получившие доступ к конфиденциальной информации обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения, других локальных нормативных актов Фонда, приказов и распоряжений работодателя по защите конфиденциальной информации;
- не раскрывать (не предоставлять) конфиденциальную информацию информации третьим лицам, иным работникам Фонда, не имеющим доступа к такой информации, в том числе после прекращения действия трудового договора;
- не использовать конфиденциальную информацию в личных целях, а также не совершать в отношении такой информации иные действия в противоречие с целями ее получения;
- соблюдать установленный в Фонде режим конфиденциальности и меры по защите конфиденциальной информации;
- знакомиться только с той конфиденциальной информацией и в том объеме, к которым получен доступ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- не использовать сведения составляющие конфиденциальную информацию в открытой переписке;

4.2. Обязанности работников имеющих доступ к конфиденциальной информации

4.1.2. Перед предоставлением доступа работника к той или иной конфиденциальной информации, такой работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением и предоставить (подписать) обязательство о неразглашении сведений, составляющих конфиденциальную информацию, по форме приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Обязанность по выполнению требований предусмотренных частью первой настоящего пункта возлагается на лицо ответственное за работу с кадрами в Фонде.

4.1.3. Доступ ко всей конфиденциальной информации в Фонде имеет директор Фонда.

4.1.4. Доступ к персональным данным работников Фонда в полном объеме имеет лицо ответственное за работу с кадрами в Фонде.

Лицо ответственное за работу с кадрами в Фонде, при условии выполнения требований п. 4.1.2 настоящего Положения, предоставляет персональные данные работников:

- в бухгалтерию Фонда, в объеме необходимом для исполнения работниками бухгалтерии своих трудовых обязанностей;
- руководителям структурных подразделений Фонда, только в отношении работников соответствующих структурных подразделений, в объеме необходимом для определения квалификации таких работников.
- 4.1.5. Доступ к персональным данным клиентов и контрагентов Фонда имеют работники структурных подразделений, на которые возложена работа с соответствующими клиентами и контрагентами, в объеме необходимом для выполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.6. Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации имеют работники, исполнение трудовых обязанностей которых связано с использованием/обработкой такой информации в объеме необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей.
- 4.1.7. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным клиентов и контрагентов Фонда, информации составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации определяется и утверждается приказами директора Фонда.

Фонда, без обеспечения защиты такой информации, не допускается. Не допускается хранение конфиденциальной информации отнесенной к различным видам (персональные данные работников, клиентов, контрагентов, сведения о составе и структуре собственности, коммерческой тайне, иной конфиденциальной информации) в одном месте (сейф, металлический шкаф, персональный компьютер), доступ к которому имеют лица с

4.3.1. Передача конфиденциальной информации через локальную компьютерную сеть

4.3.1.1. Передача информации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Положении. Копирование информации осуществляется в электронном виде на съемные носители и допускается только в случае служебной необходимости. Хранение съемных носителей осуществляется только в случае служебной необходимости. Хранение съемных носителей осуществляется только в случае служебной необходимости. Хранение съемных носителей осуществляется только в случае служебной необходимости. Хранение съемных носителей осуществляется только в случае служебной необходимости.

4.3.1.2. Доступ к персональным компьютерам, содержащим конфиденциальную информацию должен быть заблокирован. Пароли доступа к таким персональным компьютерам предоставляются только соответствующему ответственному работнику и его непосредственному руководителю.

4.3.1.3. Персональные компьютеры должны находиться в помещениях указанных в базе информации.

4.3.2. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации.

4.3.2.1. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации.

4.3.2.2. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации.

4.3.2.3. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации. Конфиденциальная информация в электронном виде хранится на персональных компьютерах работников, которым предоставлен доступ к такой информации.

4.3.1. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной.

4.3. Режим хранения конфиденциальной информации

4.3.1. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной.

4.3.1.1. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной.

4.3.1.2. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной.

4.3.1.3. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной.

4.3.1.4. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной. Материальные носители информации должны храниться в помещениях Фонда, оборудованных охранной сигнализацией и/или находиться под охраной.

законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с их согласием и должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и исключенных целей. Исключенных целей достигаются с помощью обработки персональных данных, клиентов и контрагентов, за исключением случаев установленных действующим законодательством, осуществляются в Российской Федерации в области персональных данных.

4.4.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и законодательства его работников, клиентов и контрагентов.

использования результатов их выполнения, а также для обеспечения безопасности Фонда, стабильной и эффективной деятельности Фонда, заключения и исполнения договоров, - коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации — для обеспечения заключения, исполнения и исполнения договоров;

- персональных данных клиентов и контрагентов — для определения возможности договоров и требований трудового законодательства;

- персональных данных работников — для выполнения условий заключаемых трудовых договоров.

4.4.2. Использование (обработка) конфиденциальной информации осуществляется законодательством.

для выполнения трудовых/договорных обязательств, требований действующего законодательства с целью определения ее получения (создание) и в объеме необходимом Фондом (его работниками имеющими доступ к соответствующей информации) только в соответствии с целями определенными ее получением (создание) и в объеме необходимом

4.4.1. Использование (обработка) конфиденциальной информации осуществляется

4.4. Использование (обработка) конфиденциальной информации

направлению. подразделение или лицо самостоятельно выполняющее работу по соответствующему конкретном структурном подразделении Фонда отвечает руководитель данного

4.3.6. За организацию хранения конфиденциальной информации в каждом персонального компьютера, в отсутствие за рабочим местом ответственного работника информации на рабочем месте, а также оставление включенным (не заблокированным)

4.3.5. Запрещается хранение материальных носителей конфиденциальной информации. перемещаться внутри Фонда только на уровне лиц имеющих доступ к соответствующей информации.

Материальные носители конфиденциальной информации могут свободно посетителям/клиентам, предоставляется их персональными данными.

Во время приема посетителей/клиентов допускается работа только с той информацией такой информации убираться в места ее хранения, а

При нахождении в помещении, где проводится работа с конфиденциальной информацией посторонних лиц, в том числе сотрудников Фонда, не имеющих доступ к такой информации, работа с конфиденциальной информацией должна прекращаться, а носители такой информации убираться в места ее хранения.

В помещениях Фонда, работа с конфиденциальной информацией должна по возможности осуществляться в помещениях не предназначенных для приема посетителя/клиента Фонда.

4.3.4. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в помещениях Фонда. Вне помещений Фонда, работа с конфиденциальной информацией допускается только при наличии служебной необходимости и с согласия руководителя или директора Фонда, при обеспечении ответственным работником ее конфиденциальности.

4.3.4. Работа с конфиденциальной информацией должна осуществляться в помещениях Фонда. Вне помещений Фонда, работа с конфиденциальной информацией допускается в различных доступами к конфиденциальной информации либо вообще не имеющих к ней доступа.

целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Фонд/работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Не допускается принятие на основании исключения автоматически автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев установления действующих законодательством. 4.4.4. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, совершения работником в трудоустройстве, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. 4.4.5. Использование информации, составляющей коммерческую тайну, иной конфиденциальной информации не должно противоречит законодательству Российской Федерации. Порядок и объем использования коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Фонд клиентами и контрагентами Фонда, должен устанавливаться пожеланиями заключаемых с ними договоров.

4.5. Условия и порядок передачи конфиденциальной информации третьим лицам

4.5.1. Передача конфиденциальной информации третьим лицам осуществляется в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации, приказом и иными актами Фонда, при условии принятия мер для обеспечения ее конфиденциальности получающей стороной.

4.5.2. Конфиденциальная информация может быть передана третьему лицу: - по требованию органов государственной власти и местного самоуправления, государственных органов, судов на основании соответствующего требования в пределах предоставленных им полномочий; - на основании заключенного с третьим лицом договора в объеме необходимом для его выполнения; - в целях выполнения требований трудового и иного действующего законодательства Российской Федерации.

4.5.3. При передаче конфиденциальной информации третьим лицам на основании договоров, в такие договоры включается условие об обязанности получателя конфиденциальной информации соблюдения конфиденциальности такой информации, и использование ее в объеме необходимом для исполнения обязательств по договору.

4.6.1. Контроль за соблюдением мер по защите конфиденциальной информации выполняется в соответствии с требованиями Положения, иных локальных нормативных актов Фонда, приказов и распоряжений работодателя по работе с конфиденциальной информацией, а также требований законодательства Российской Федерации в данной сфере осуществляются лицами на которые возложена обязанность по организации работы с соответствующей конфиденциальной информацией.

4.6.2. Лицами, ответственными за организацию работы с конфиденциальной информацией

4.6. Организация работы с конфиденциальной информацией и осуществление контроля за соблюдением мер по ее защите

4.5.7. Выполнение требований указанных в п. 4.5.3, абзаце третьем п. 4.5.4 настоящего Положения, возлагается на руководителей структурных подразделений (лиц) самостоятельно выполняющих работу по соответствующему направлению (от которых такие сведения передаются).

4.5.5. Передача конфиденциальной информации в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», допускается только при обеспечении защиты такой информации от несанкционированного доступа к ней третьих лиц.

4.5.6. Не допускается передача конфиденциальной информации по телефону или факсу.

4.5.7. Передача той или иной конфиденциальной информации из одного структурного подразделения Фонда в другое допускается в случае наличия служебной необходимости, по решению руководителей соответствующих структурных подразделений (лиц), самостоятельно выполняющих работу по соответствующему направлению (лиц) с согласия Директора Фонда, при условии выполнения требований п. 4.1.2 настоящего Положения и обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

4.5.8. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.5.9. Передача той или иной конфиденциальной информации из одного подразделения Фонда в другое допускается в случае наличия служебной необходимости, по решению руководителей соответствующих структурных подразделений (лиц), самостоятельно выполняющих работу по соответствующему направлению (лиц) с согласия Директора Фонда, при условии выполнения требований п. 4.1.2 настоящего Положения и обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

4.5.10. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.5.11. Передача той или иной конфиденциальной информации из одного подразделения Фонда в другое допускается в случае наличия служебной необходимости, по решению руководителей соответствующих структурных подразделений (лиц), самостоятельно выполняющих работу по соответствующему направлению (лиц) с согласия Директора Фонда, при условии выполнения требований п. 4.1.2 настоящего Положения и обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

4.5.12. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.5.13. Передача той или иной конфиденциальной информации из одного подразделения Фонда в другое допускается в случае наличия служебной необходимости, по решению руководителей соответствующих структурных подразделений (лиц), самостоятельно выполняющих работу по соответствующему направлению (лиц) с согласия Директора Фонда, при условии выполнения требований п. 4.1.2 настоящего Положения и обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

4.5.14. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.5.15. Передача той или иной конфиденциальной информации из одного подразделения Фонда в другое допускается в случае наличия служебной необходимости, по решению руководителей соответствующих структурных подразделений (лиц), самостоятельно выполняющих работу по соответствующему направлению (лиц) с согласия Директора Фонда, при условии выполнения требований п. 4.1.2 настоящего Положения и обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

информацией в Фонде являются:

- директор Фонда — за организацию работы с конфиденциальной информацией в целом по Фонду. Приказом директора Фонда выполнение данных обязанностей может быть возложено на лицо определенное таким приказом.
- лицо, ответственное за работу с кадрами в Фонде — за организацию работы с персональными данными клиентов и контрагентов, коммерческой тайной и иной конфиденциальной информацией которая хранится, используется в работе (обрабатывается) и получение которой осуществляется в таком подразделении/лицом самостоятельно выполняющие работу по соответствующему направлению.

4.6.3. Организация работы с конфиденциальной информацией осуществляется в принятии ответственных лицом необходимых мер, направленных на выполнение требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Фонда, приказов и распоряжений работодателя по работе с конфиденциальной информацией, а также требований действующего законодательства Российской Федерации в данной сфере, для обеспечения соблюдения установленного подразделения настоящим Положением режима конфиденциальности.

4.6.4. Контроль за соблюдением мер по защите конфиденциальной информации осуществляется в осуществлении текущего контроля за работой с конфиденциальной информацией.

4.6.5. В случае необходимости директором Фонда может создаваться комиссия для проведения проверки выполнения требований по защите конфиденциальной информации находящейся и обрабатываемой в Фонде.

5. Права работников, клиентов и контрагентов как субъектов персональных данных

5.1. Работники Фонда, как субъекты персональных данных, имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- Коммерческую тайну в Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» составляют следующие сведения:
- сведения, раскрывающие методы управления в Фонде и технологии принятия решений при осуществлении своей деятельности;
 - о предмете и результатах заседаний Правления и Попечительского Совета Фонда, при принятии данными органами решения о конфиденциальности таких сведений;
 - содержащиеся в отделе организационных, распорядительных, информационно-справочных документах Фонда;
 - содержащиеся информация о методах, средствах и способах анализа конъюнктуры рынка жилья;
 - о методах и средствах поиска новых клиентов и контрагентов;
 - о подготовке и результатах переговоров с деловыми партнерами Фонда;
 - обо всех сведениях о клиентах и контрагентах Фонда;
 - о существенных условиях и содержании сделок (планируемых, заключаемых, исполняемых и исполненных);
 - о состоянии исполнения того или иного договора;
 - об обороте средств Фонда, финансовых операциях, состоянии банковских счетов и проводимых операциях;
 - содержащиеся в первичных учетных документах бухгалтерского учета Фонда;
 - содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета Фонда;
 - о проектах реализации программ Фонда в рамках его уставных целей;
 - о планах продаж или покупки земельных участков;
 - о проектах строительства жилья;
 - о системе стимулирования работников, повышающую производительность труда и повышению дисциплины;
 - сведения, составляющие коммерческую тайну контрагентов Фонда, передаваемые ими на договорной основе;
 - об используемом в Фонде программном обеспечении.

Перечень сведений составляющих коммерческую тайну

Приложение № 1
к Положению
о конфиденциальной информации

Приложение № 2
к Положению
о конфиденциальной информации

Директору
И.В. Дербяину

от

паспорт серия № _____
выдан « _____ » г. _____
зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, представляю Работодателю (оператору) Некоммерческая организация "Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования", расположенной по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Александра Невского, д. 1, офис 510, в лице ответственных должностных лиц, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Мои персональные данные являются информацией, относящаяся ко мне как к физическому лицу (объекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карте работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовый адрес, номера телефонов, личная фотография для документов, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах связанных с выполнением трудовых функций (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических).

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для выполнения трудового договора, в том числе на обработку, хранение, изменение, использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, передачу Работодателем (оператором) данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделе пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с требованиями законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления бесспорно и может быть отозвано мной при предоставлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

« _____ » _____ г. _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

г. Симферополь

Я, _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, паспорт серия _____, номер _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, фактически проживающая(ий) по адресу: Республика Крым, _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, _____

выдан _____ г., в _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, паспорт серия _____, номер _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, _____

качестве Работника Некоммерческой организации "Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования" (далее – Фонд) на период выполнения своих должностных обязанностей и в течение трех лет после прекращения трудового договора обязуюсь:

• Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую тайну, далее – конфиденциальная информация) Фонда, которые будут мне доверены или станут мне известны во время выполнения должностных обязанностей;

• Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, которые составляют конфиденциальную информацию Фонда, без письменного разрешения директора или уполномоченного им лица;

• Четко выполнять требования распоряжений директора или уполномоченных им лиц, по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Фонда;

• В случае попытки сторонних лиц получить от меня сведения, составляющие конфиденциальную информацию Фонда, извещать такого разглашения и срочно сообщить о данном факте директору или уполномоченному им лицу;

• Не использовать информацию, составляющую конфиденциальную информацию Фонда, для занятия какой-либо деятельностью, которая может нанести вред Фонду;

• По окончании срока трудового договора или в течение трех дней с момента прекращения договора передать директору (или иному уполномоченному им лицу) все носители конфиденциальной информации Фонда (электронные и бумажные носители информации), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением работы или по другим причинам, о чем составляется акт приема-передачи;

• Незаметно уведомлять директора или уполномоченное им лицо об утрате носителей конфиденциальной информации Фонда, удостоверений, пропусков, ключей от помещений Фонда (в том числе сейфов, шкафов, печатей, штампов Фонда, о наличии иных обстоятельств, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также про причины и условия таких обстоятельств.

Обязательство составлено в одном экземпляре, который хранится у Работодателя. Я ознакомлен(а) с положением о конфиденциальной информации, утвержденным директором, а также мне предоставлены разъяснения по всем непонятным для меня вопросам.

Мне известно, что нарушение мной условий о неразглашении конфиденциальной информации Фонда, может повлечь за собой привлечение меня к ответственности предусмотренной действующим законодательством.

С содержанием ст. 13.11, 13.14 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации ознакомлен(а). С содержанием п.п. «в» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ ознакомлен(а).

С порядком применения действующего законодательства ознакомлен(а).

Изложение о конфиденциальной информации
№ 4/а от «01» октября 2014 года

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
14 (четырнадцать) листов

Директор Некоммерческой организации "Крымский
республиканский фонд развития жилищного строительства и
ипотечного кредитования"

Дерябин И.В.

