

Утверждаю



Президент МРОО «АВИП»

Нестеровская А.К.

14 января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным физических лиц. Под физическими лицами подразумеваются следующие лица:

- осуществляющие деятельность в МРОО «АВИП» (далее Организация) на основании трудовых, возмездных гражданско-правовых, безвозмездных договоров;

- бывшие или действующие члены Организации;

- получатели социальных услуг полустационара дневного пребывания Организации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- члены попечительского совета Организации;

- члены Клуба Друзей Организации;

- партнёры, благотворители и иные лица, чьи персональные данные предоставлялись Организации в связи с осуществлением совместной деятельности.

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Советом Организации. Все лица осуществляющие деятельность в Организации на основании трудовых, возмездных гражданско-правовых, безвозмездных договоров должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными физических лиц понимается информация, необходимая Организации в связи с осуществлением уставной деятельности и касающаяся прямо или косвенно конкретного физического лица, а также сведения

о фактах, событиях и обстоятельствах жизни физического лица, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных физических лиц:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о доходах;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность или выполняемая работа в соответствии трудовым, возмездным гражданско-правовым или безвозмездным договорами;
- размер получаемых выплат;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового, возмездного гражданско-правового или безвозмездного договоров;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела 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;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным физического лица;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Организация и её представители при обработке персональных данных физических лиц обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных физических лиц может осуществляться исключительно в рамках уставной деятельности Организации и в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Организация должна руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом Организации.

3.1.3. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только

у третьей стороны, то физическое лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Организация должна сообщить физическому лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами договорных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица только с его письменного согласия.

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

3.1.6. Защита персональных данных физического лица от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Организацией за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Физические лица не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности физических лиц

Физическое лицо обязано:

4.1. Передавать Организации или её представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен ФЗ РФ от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ФЗ РФ от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права физических лиц

Физическое лицо имеет право:

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

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

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством. При отказе Организации исключить или исправить персональные данные физического лица он имеет право заявить в письменной форме Организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера физическое лицо имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 5.5. Требовать об извещении Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные физического лица, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации при обработке и защите его персональных данных.
- 5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных физического лица - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 6.2. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то физическое лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 6.3. Организация должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.
- 6.4. Физическое лицо предоставляет Организации достоверные сведения о себе. Организация проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные физическим лицом, с имеющимися у физического лица документами. Предоставление физическим лицом подложных документов или ложных сведений является основанием для прекращения сотрудничества, исключения из членов Организации, прекращения договорных отношений.
- 6.5. При возникновении отношений на основании трудовых, возмездных гражданско-правовых, безвозмездных договоров физическое лицо заполняет анкету и автобиографию.
- 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных физического лица.
- 6.5.2. Анкета заполняется физическим лицом самостоятельно. При заполнении анкеты физическое лицо должно заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, пометок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности физического лица.
- 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без пометок и исправлений.
- 6.5.5. Анкета и автобиография физического лица должны храниться в личном деле физического лица. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным физического лица.
- 6.5.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Организацией. На ней указываются фамилия, имя, отчество физического лица, номер личного дела.
- 6.5.7. К каждому личному делу прилагаются две фотографии физического лица.

6.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.9. Личное дело ведется на протяжении всего периода договорных правоотношений. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. При возникновении отношений на основании членства в Организации, в Попечительском Совете, Клубе Друзей Организации физическое лицо заполняет анкету.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных физического лица.

6.6.2. Анкета заполняется физическим лицом самостоятельно. При заполнении анкеты физическое лицо должно заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Анкета физического лица должны храниться в отдельной папке членов Организации, Попечительского Совета, Клуба Друзей Организации.

6.6.4. Документы данной папки прошиваются в обложку образца, установленного Организацией, и нумеруются.

6.7. Получатели социальных услуг полустационара дневного пребывания Организации предоставляют персональные данные Организации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"

6.8. Персональные данные физических лиц могут переноситься и храниться в электронной базе Организации.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных физического лица Организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия физического лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные физического лица, 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 физического лица, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными физических лиц в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья физического лица, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения физическим лицом договорных обязательств;

- передавать персональные данные физического лица представителям физического лица в порядке, установленном федеральным законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Организации;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности по согласованию с руководителем Организации;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам, носитель данных;
- лицо уполномоченное руководителем Организации осуществлять обработку персональных данных физических лиц.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

8.3. Другие организации.

Сведения о физическом лице могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления физического лица.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только уполномоченным сотрудником Организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими обязанностями.

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

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных физических лиц, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

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