

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ УНИТАРНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА «ПОЧЕТ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников унитарной некоммерческой организации Благотворительного фонда «Почет» (далее – «**Положение**») разработано в целях сохранения личной (семейной) тайны и защиты персональных данных работников унитарной некоммерческой организации Благотворительного фонда «Почет» (далее – «**Работник**») от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение определяет права и обязанности унитарной некоммерческой организации Благотворительного фонда «Почет» (далее – «**Работодатель**» или «**Оператор**») и Работника, порядок обработки персональных данных Работника в служебных целях, включая порядок их сбора, хранения, использования и передачи.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «**Закон о персональных данных**»), Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. В целях применения настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«**Работник**» – физическое лицо:

- находящееся в трудовых отношениях с Работодателем;
- бывшее в трудовых отношениях с Работодателем.

«**Кандидат**» – физическое лицо, планирующее вступить в трудовые отношения с Работодателем (Работодатель в процессе своей деятельности

собирает информацию о Кандидате, необходимую для принятия решения о вступлении с ним в трудовые отношения. Если эта информация содержит персональные данные Кандидата, к ней в полной мере относятся установленные законодательством Российской Федерации требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных).

«Работодатель» или «Оператор» – унитарная некоммерческая организация Благотворительный фонд «Почет».

«Персональные данные Работника» – любая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и прямо или косвенно касающаяся конкретного Работника (субъекта персональных данных), на основе которой такой Работник может быть идентифицирован (определен), включая, но не ограничиваясь:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц и дату рождения, место рождения;
- пол;
- гражданство;
- данные рабочей визы, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (включая серию и/или номер, дату выдачи и выдавший орган);
- ИНН, номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- табельный номер Работника;
- данные об образовании, знании иностранных языков;
- сведения о семейном положении и составе семьи, воинском учете;
- контакты – адрес регистрации и фактический адрес проживания, адрес личной электронной почты;
- телефон (личный мобильный, домашний);
- данные о трудовой деятельности (включая опыт работы);
- сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах, сведения о социальных льготах;
- должность;
- рабочие контактные данные (включая адрес корпоративной электронной почты);
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законом);

- изображения Работника (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен);

- сведения о наличии судимости и иные данные.

Персональные данные Работника относятся к категории конфиденциальной информации.

«Обработка персональных данных» – любые действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием средств автоматизации (с помощью средств вычислительной техники) или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение или любое другое использование персональных данных Работника.

«Информационная система персональных данных» – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также совокупность информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

«Конфиденциальность персональных данных» – обязательное для соблюдения Работодателем или иным уполномоченным Работодателем лицом, получившим доступ к персональным данным Работника, требование не допускать их распространения без согласия Работника.

1.5. Документами, содержащими персональные данные Работника, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка Работника;
- анкета, автобиография, резюме Кандидата, характеристики, рекомендательные письма и иные аналогичные документы;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и листок нетрудоспособности;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах, надбавках, компенсациях и льготах;
- приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о поощрениях и взысканиях, о повышении заработной платы, премировании, об отпусках и иные приказы по личному составу в отношении Работника;
- документы по командировкам и деловым встречам Работника;
- заявления, запросы, объяснительные, докладные и служебные записки Работника;
- документы (отчеты, заключения, акты, сообщения, информация, справки, переписка, докладные и служебные записки) о соблюдении трудовой дисциплины;
- трудовой договор и изменения, дополнения к нему;
- документы о достижениях работника, его интервью, повышениях квалификации;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- переписка по вопросам трудоустройства;
- разрешения на работу и иные документы, необходимые для оформления трудовых отношений с иностранным Работником;
- согласие Работника на обработку персональных данных;
- свидетельства о заключении брака, рождении детей;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя должны быть предъявлены Работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- другие документы и электронные носители, содержащие персональные данные Работника, предназначенные для использования в служебных целях.

II. Обработка персональных данных Работника

2.1. Основные положения

2.1.1. При обработке персональных данных Работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения законодательства Российской

Федерации, а также международных договоров, имеющих юридическую силу на территории Российской Федерации.

2.1.2. Сроки обработки персональных данных Работника определяются в соответствии со сроком действия трудового договора Работника, а также требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения возложенных на Работодателя законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, а также в иных целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.1.4. Целями обработки персональных данных Работника, в частности, являются:

- заключение трудового договора и исполнение трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем;
- содействие Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности Работника;
- контроль количества и качества выполняемой работы (включая аттестацию и оценку деятельности Работника);
- расчет заработной платы, пособий и иных выплат Работнику;
- организация командировок и иных поездок Работника (включая компенсацию расходов);
- возможность связаться с Работником в случае служебной необходимости;
- осуществление технической и организационной поддержки Работника в служебных целях;
- обеспечение сохранности имущества Работника и Работодателя;
- обеспечение законных интересов Работника, связанных с трудовой деятельностью у Работодателя;
- иные цели, направленные на обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.1.5. Согласия Работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов (в который входит Работник),

персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя как Оператора персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, стороной которого является Работник;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение согласия Работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- в иных случаях, установленных в Законе о персональных данных.

В случае служебной необходимости Работник дает свое согласие на обработку персональных данных по форме, установленной Работодателем.

2.2. Сбор персональных данных Работника

2.2.1. Персональные данные Работника Работодатель получает непосредственно от Работника. Работодатель вправе получать персональные данные Работника от третьих лиц только при уведомлении об этом Работника и при наличии письменного согласия Работника. Настоящим Работник считается уведомленным и дает свое согласие в отношении получения Работодателем данных от Федеральной миграционной службы, налоговых органов, касающихся разрешения на работу и иных документов, необходимых для оформления трудовых отношений с иностранным Работником.

2.2.2. Сбор персональных данных Работника осуществляется путем:

- копирования оригиналов документов Работника (включая документы об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и т.д.);

- внесения сведений в учетные формы Работодателя (на бумажных и электронных носителях);

- получения/создания оригиналов необходимых документов (включая трудовую книжку, личную карточку Работника, анкету, автобиографию, листок нетрудоспособности).

2.2.3. По требованию Работодателя Работник предъявляет Работодателю документы, подтверждающие достоверность предоставленных сведений.

2.2.4. Работодатель не вправе требовать от Работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни Работника за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений Работника.

2.2.5. Работодатель также не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

2.3. Хранение персональных данных Работника

2.3.1. Сведения, содержащие персональные данные Работника, включаются в его личное дело, личную карточку Работника, иные документы, а также содержатся на электронных носителях, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные Работника в служебных целях. Перечень таких лиц определен в Разделе III настоящего Положения.

2.3.2. Личное дело, личная карточка Работника и иные документы, включающие в себя персональные данные Работника, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся у помощника генерального директора по кадрам и социальным вопросам в специально отведенном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. Ведение личных дел возложено на помощника генерального директора по кадрам и социальным вопросам.

2.3.3. Персональные данные Работника могут храниться в электронной информационной системе «1С:Предприятие», а также в электронном виде на сервере Работодателя, защищенном от несанкционированного доступа с помощью системы защиты, созданной в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

2.3.4. Хранение документов, содержащих персональные данные Работника, осуществляется в течение сроков и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Использование персональных данных Работника

2.4.1. Персональные данные Работника используются для целей, связанных с выполнением Работником своей трудовой функции. В частности, Работодатель использует персональные данные Работника для решения вопросов продвижения Работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления (изменения) размера заработной платы,

премирования, направления Работника в служебные командировки, оформления льгот и т. д.

2.4.2. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. Передача персональных данных Работника

2.5.1. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, может быть предоставлена государственным органам и негосударственным структурам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. К таким органам и структурам, в частности, относятся:

- налоговые органы;
- правоохранительные и судебные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- Фонд социального страхования и его территориальные органы;
- Фонд обязательного медицинского страхования и его территориальные органы;
- Пенсионный фонд России и его территориальные органы;
- Федеральная миграционная служба и ее территориальные органы;
- органы занятости населения;
- муниципальные органы управления;
- иные органы, которым в силу законодательства Российской Федерации Работодатель должен предоставлять персональные данные Работника исключительно в пределах, обусловленных целью их обработки и предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Такая информация передается по запросу вышеуказанных органов на основании настоящего Положения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом о получении персональных данных Работника, не уполномочено федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на

получение такой информации, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, Работодатель обязан отказать такому лицу. Лицу, обратившемуся с письменным запросом, может выдаваться письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

2.5.4. Персональные данные Работника могут быть переданы уполномоченным представителям Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и только в том объеме, в котором они необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2.5.5. В случае, если Работодатель на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, в том числе представителям Работника, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, то такое лицо обязано обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных Работника. Работодатель должен ограничивать передачу такой информации только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

2.6. Способы обработки персональных данных Работника

Обработка персональных данных Работника осуществляется путем смешанной (как автоматизированной, так и неавтоматизированной) обработки, в том числе, с использованием внутренней сети Работодателя и сети Интернет.....

III. Доступ к персональным данным Работника

3.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей и функций. Все остальные Работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Доступ к персональным данным Работника имеют следующие должностные лица:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- помощник генерального директора, помощник генерального директора по кадрам и социальным вопросам;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- заместитель начальника юридического отдела;

- советник генерального директора;
- начальники структурных подразделений (доступ к данным Работников в рамках своего структурного подразделения);
- Работник (в отношении своих персональных данных).

Работники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, необходим для выполнения должностных обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного Работодателем.

IV. Защита персональных данных Работника

4.1. Под защитой персональных данных понимается ряд правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

4.2. Защита информации осуществляется в соответствии с требованиями международных договоров, законодательством Российской Федерации, требованиями и локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. При передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных в настоящем Положении, должностные лица Работодателя обязаны предупредить лиц, которым передаются данные, об ответственности за нарушение правил обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Для защиты персональных данных Работника Работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава Работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные Работников;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащих персональные данные Работника, между Работниками, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- в помещениях Работодателя должны быть обеспечены необходимые условия для работы с конфиденциальными документами и

базами данных, в том числе содержащими персональные данные Работника (в частности, для хранения документов, содержащих персональные данные Работника, должны использоваться специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ);

- должен быть организован порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные Работника, если законодательством Российской Федерации не установлены требования по хранению соответствующих данных (в частности, бумажные носители, содержащие персональные данные Работника, должны уничтожаться путем использования shreddera или иным аналогичным способом);

- с Работниками должна производиться разъяснительная работа по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами (в том числе, документами, содержащими персональные данные других Работников);

- личные дела Работников должны выдаваться только специально уполномоченным должностным лицам;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа;

- при передаче персональных данных Работников посредством электронной почты должны использоваться только корпоративные электронные адреса;

- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей на территории Работодателя;

- контроль соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных (путем проведения внутренних проверок, установления специальных средств мониторинга и др.);

- расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных и привлечение виновных Работников к ответственности;

- иные правила, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Права и обязанности Работодателя и Работника в области обработки персональных данных

5.1. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе.

Работодатель оставляет за собой право проверять достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися документами.

Работники обязаны воздерживаться от разглашения персональных данных других Работников.

Работники обязаны использовать персональные данные других Работников лишь в целях, для которых они были получены.

5.2. В случае если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какие-либо обстоятельства, учет которых необходим при принятии решений, затрагивающих права Работника в рамках трудовых отношений, Работодатель может предложить Работнику представить разъяснения и уточнения в отношении своих персональных данных в любой удобной форме.

5.3. При изменении персональных данных, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения (включая фамилию, имя, отчество, адрес фактического места жительства, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником его должностных обязанностей) и других), если инициатором таких изменений не является сам Работодатель, Работник обязан письменно уведомить Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней.

5.4. По мере необходимости Работодатель может истребовать у Работника дополнительные персональные данные. Если обязанность предоставления персональных данных для Работника установлена законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан разъяснить Работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;
- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, включая: подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Работодателем; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки хранения данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным.

5.6. Работодатель, как обладатель информации, информационной системы персональных данных, включающей в себя персональные данные Работника, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязан обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий в результате нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

5.7. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные 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 (в форме обязательства о неразглашении). Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

5.8. Работник вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о персональных данных или иного федерального закона. В случае отказа Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить Работодателю в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.9. По требованию Работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Работник имеет право обжаловать в суд

любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, является конфиденциальной и охраняется законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации и норм настоящего Положения, могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на генерального директора.

7.2. При приеме на работу к Работодателю лицо, поступающее на работу, до подписания трудового договора, должно быть в обязательном порядке ознакомлено с настоящим Положением, что подтверждается подписью лица в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором и действует до его отмены либо до введения в действие нового Положения.