



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
Е.Ф.Шарипова
«20» октября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**



1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, волонтеров, а также участников программы социальной реабилитации (далее – участники программы) автономной некоммерческой организации социальной поддержки людей, находящихся в трудной жизненной ситуации «Дорога к жизни» (далее - Организация).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Организации, его работников и Участников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Персональные данные Участника - любая информация, относящаяся к конкретному Участнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с отношениями социальной реабилитации.

1.5. Сведения о персональных данных работников и Участников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников (участников) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (участников) (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или участнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией;

волонтер – физическое лицо, осуществляющее благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг.



участник программы социальной реабилитации – физическое лицо, оказавшееся в трудной жизненной ситуации, заключившее Договор о прохождении программы социальной реабилитации лицом, находящимся в трудной жизненной ситуации

3. Состав персональных данных работников

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Организации;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4. Состав персональных данных волонтеров

4.1. Лицо, изъявившее желание заключить договор добровольца, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.



4.1.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
договоры о выполнении работ в качестве добровольца;
справочно-информационный банк данных по волонтерам (картотеки, журналы);
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

5. Состав персональных данных Участников программы

5.1. Информация, представляемая лицом, находящимся в трудной жизненной ситуации, при поступлении на реабилитацию в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении договора о прохождении программы социальной реабилитации лицом, находящимся в трудной жизненной ситуации, лицо, поступающее на реабилитацию, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
флюорография

5.2. При оформлении лица, поступающего на реабилитацию, работником Организации заполняется индивидуальная карта участника программы социальной реабилитации, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные лица, поступающего на реабилитацию:

- общие сведения (фотография, ФИО, паспортные данные; дата и место рождения, прописка, место фактического проживания, образование; основная профессия (специальность), семейное положение);
- ФИО близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
- контактный телефон близких родственников;
- тип зависимости (вид наркотика, время употребления);
- количество попыток избавиться от зависимости;
- причины срывов;
- наличие болезней;
- наличие претензий со стороны закона.

6. Обработка персональных данных работников

6.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

6.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;



- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.6. Работник Организации представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

6.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

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

6.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

6.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7. Обработка персональных данных волонтеров

7.1. Источником информации обо всех персональных данных волонтера является непосредственно волонтер.

7.2. Обработка персональных данных волонтеров Организации возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья волонтера, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия волонтера невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

7.3. Организация вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

7.4. Письменное согласие волонтера на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.



7.5. Согласие волонтера не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Организации;
- обработка персональных данных в целях исполнения договора о выполнении работ в качестве добровольца;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов волонтера, если получение его согласия невозможно.

7.6. Работник Организации представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

7.7. Защита персональных данных волонтера от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.8. Волонтеры должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8. Обработка персональных данных Участников программы

8.1. Источником информации обо всех персональных данных Участника программы является непосредственно работник либо его законный представитель.

8.2. Обработка персональных данных Участников программы Организации возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Участника программы, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Участника программы невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

8.3. Организация вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

8.4. Письменное согласие Участника программы на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

8.5. Защита персональных данных Участника программы от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.6. Участники программы и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

9. Передача персональных данных работников

9.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

9.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

9.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.



9.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

9.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

9.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

9.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

9.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

9.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

9.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

10. Передача персональных данных волонтеров

10.1. При передаче персональных данных волонтеров должны соблюдаться следующие требования:

10.1.1. Не сообщать персональные данные волонтера третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью волонтера, а также в случаях, установленных федеральным законом.

10.1.2. Не сообщать персональные данные волонтера в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных волонтера в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

10.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные волонтера, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные волонтера, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

10.1.4. Осуществлять передачу персональных данных волонтеров в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

10.1.5. Разрешать доступ к персональным данным волонтеров только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

10.2. Персональные данные волонтеров обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

10.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

11. Передача персональных данных Участников программы

11.1. При передаче персональных данных Участников программы представитель Организации должен соблюдать следующие требования:

11.1.1. Не сообщать персональные данные Участника программы третьей стороне без письменного согласия Участника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы



жизни и здоровью Участника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

11.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные Участника программы, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные Участника программы, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

11.1.3. Осуществлять передачу персональных данных Участников программы в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

11.1.4. Разрешать доступ к персональным данным Участников программы только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

11.2. Персональные данные Участников программы обрабатываются и хранятся в офисе Организации.

11.3. Персональные данные Участников программы могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

12. Доступ к персональным данным работников

12.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Организации;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

12.2. Работник Организации имеет право:

12.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

12.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

12.2.3. Получать от работодателя:

- 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 их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

12.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

12.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

12.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

13. Доступ к персональным данным волонтеров

13.1. Право доступа к персональным данным волонтеров имеют:

- руководитель Организации;



- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только волонтеров своего подразделения).

13.2. Копировать и делать выписки персональных данных волонтера разрешается исключительно в служебных целях.

13.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии волонтеров.

14. Доступ к персональным данным Участников программы

14.1. Право доступа к персональным данным Участников программы имеют:

- руководитель Организации;
- работники бухгалтерии (доступ только к общим персональным данным, данным о близких родственниках);
- работники секретариата (доступ только к общим персональным данным, данным о близких родственниках);
- руководители реабилитационных центров (доступ к персональным данным только Участников программы своего подразделения);
- ведущие специалисты реабилитационных центров (доступ к персональным данным только Участников программы своего подразделения);

14.2. Копировать и делать выписки персональных данных Участников программы разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя реабилитационного центра, в котором находится Участник программы.

14.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Участников программы.

15. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

15.1. Работники Организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

15.2. Руководитель Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.