

Утверждаю
Исполнительный директор
Ассоциации «Охрана природы»
Чупров В.А.
02.10.2023

ПОЛИТИКА

обработки и защиты персональных данных (информации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Ассоциацией по охране окружающей среды «Охрана природы» (Ассоциация "Охрана природы"), далее – Ассоциация.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия по поводу сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, персональных данных лиц, указанных в п. 1.1.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положения главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель - Ассоциация "Охрана природы";
- доброволец – физическое лицо, безвозмездно выполняющее работы (оказывающее услуги) либо безвозмездно участвующее в благотворительной деятельности организации;
- лицо, работающее по договору подряда - физическое лицо, выполняющее работы / оказывающее услуги по договору гражданско-правового характера;
- соискатель – физическое лицо, претендующее на открытую у работодателя вакансию;
- персональные данные - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основе этой информации физическому лицу;
- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные составляют:

2.1.1. для работников:

- а) Фамилия, имя, отчество;
- б) Дата и место рождения;
- в) Данные общегражданского (внутреннего) паспорта: номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе;
- г) Данные загранпаспорта: номер, сведения о дате выдачи, выдавшем органе, транслитерация имени фамилии, сведения о визах.
- д) Данные об образовании и обучении, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки, научной степени, сведения о наградах и званиях;
- е) Сведения о трудовом и общем стаже (в том числе данные из трудовой книжки). Профессия, занимаемая должность, сведения об участии в других некоммерческих организациях, авторстве статей, монографий, иных исследований;

- ё) Семейное положение и сведения о составе семьи;
- ж) Сведения о социальных льготах;
- з) Сведения о месте жительства: адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- и) Сведения о наличии судимостей;
- й) Домашний и мобильный телефоны, адреса электронной почты, ссылки на личные аккаунты в социальных сетях;
- к) Сведения о воинском учете, свидетельстве о присвоении ИНН, сведения страхового пенсионного свидетельства;
- л) Сведения о наличии инвалидности (при наличии), сведения о состоянии здоровья;
- м) Сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- н) Сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о занимаемой должности, поощрениях и дисциплинарных взысканиях, содержание Трудового Договора
- о) Сведения по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- п) данные отчетов в государственные органы, содержащие персональные данные (отчеты в налоговые органы, органы социального страхования, пенсионный фонд, статистики).
- р) банковские реквизиты для перечисления заработной платы и иных выплат.
- с) изображение лица

2.1.2. для лиц, работающих по договору подряда и добровольцев:

- а) Фамилия, имя, отчество;
- б) Дата и место рождения;
- в) Данные общегражданского паспорта;
- г) Сведения о месте жительства;
- д) Домашний и мобильный телефоны;
- е) Сведения о присвоении ИНН, страхового пенсионного свидетельства.
- ж) банковские реквизиты для перечисления суммы вознаграждения или компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных 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 Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

- а) реализации трудовых взаимоотношений с работниками;
- б) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- г) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон (Ст. 86 ТК РФ п. 3.).

3.2.4. Ассоциация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником или лицом, работающим по договору подряда.

3.2.5. Получение персональных данных у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) состав персональных данных;
- б) цели получения персональных данных;
- в) предполагаемые источники и способы получения персональных данных;
- г) последствия отказа от дачи письменного согласия на их получение.

3.2.6. Ассоциация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

3.2.9. При изменении персональных данных субъект персональных данных письменно уведомляет Ассоциация о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных:

а) персональные данные работников, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете административно-финансового отдела.

б) персональные данные лиц, работающих по договору подряда и добровольцев, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в административно-финансовом отделе Ассоциации.

в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на ПК административно-финансового директора.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запираемом (несгораемом) шкафу, установленном в кабинете административно-финансового отдела.

3.4.2. Трудовые книжки хранятся в запёртом металлическом сейфе в кабинете административно-финансового отдела.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Работников:

4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) Исполнительный директор Ассоциации « Охрана природы»;
- б) Директор по связям с общественностью;
- в) Директор по программам;
- г) Административно-финансовый директор;
- д) Специалист по персоналу;
- е) Системный администратор;
- ж) Координаторы программ в рамках своих полномочий.

4.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.4. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.1.5. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.1.6. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.7. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.2. лиц, работающих по договору подряда и добровольцев:

4.2.1. Доступ к персональным данным вышеуказанных лиц имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) Исполнительный директор Ассоциации « Охрана природы»;
- б) Административно-финансовый директор;
- в) Координаторы программ (только относительно лиц, осуществляющих работы (оказывающих услуги) по инициативе этих подразделений).

4.2.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.3. Информация, относящаяся к персональным данным лиц, работающих по договору подряда и добровольцев, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.4. Запрещается передача персональных данных физических лиц в коммерческих целях без их согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица в Ассоциации, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ассоциация хранит персональные данные по возможности на бумажных носителях кроме случаев, когда законодательством или правилами делового документооборота установлено требование электронной обработки (и хранения/передачи) персональных данных.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Ассоциации, работники и лица, работающие по договору подряда имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе Ассоциации исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме Ассоциации о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Ассоциации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Ассоциации при обработке и защите персональных данных.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Ассоциации в порядке, установленном федеральным законом.

5.4.1 Защита информации на электронных носителях осуществляется посредством использования паролей.

5.4.2. Внешняя защита осуществляется посредством ограничения доступа в соответствующие помещения (пропускной режим) и обеспечения физической охраны (сигнализация, вневедомственная охрана ОВО СВАО; пожарная сигнализация).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным, является служебной тайной и охраняется законом. Субъект персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных субъекта персональных данных без его согласия субъект персональных данных вправе требовать от Ассоциации разъяснений.

6.2. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Политика вводится в действие с момента подписания приказа.

7.2. Ознакомление работников с условиями настоящей Политики производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей Политики.