



Благотворительный фонд «Благо Дари»

ИНН 4705070533 КПП 470501001 ОГРН 1164700050481

ОКВЭД 65.23 ОКПО 02505649

Р/с 40703810890250000027

Адрес: 188304 Ленинградская область,

Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Красная, д. 1В

телефон: +7 903 099 54 54

e-mail: info@blagodari.org

сайт: blagodari.org

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета
благотворительного фонда «Благо Дари»
О.Г. Богданов
«20» апреля 2016 г.



Положение о получении, учете, обработке, накоплении и хранении персональных данных в некоммерческой организации Благотворительный фонд «Благо Дари»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) благотворительного фонда «Благо Дари» (далее по тексту – Фонда) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Правилами внутреннего трудового распорядка Фонда.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных работников, клиентов, волонтеров Фонда и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников, волонтеров, клиентов Фонда, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Фонда и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Фонда должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.



II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **клиенты Фонда (субъекты, подопечные)** – физические лица, пользующиеся услугами Фонда (получающие социальную помощь);

- **волонтеры Фонда** – физические лица, выразившие свою добрую волю путем заполнения Анкеты волонтера на безвозмездной основе оказывать посильную помощь в реализации уставных целей и задач Фонда;

- **анкета волонтера** - перечень персональных данных волонтера, прилагается к настоящему Положению - Приложение №4;

- **заявление на получение социальной помощи** – документ, на основании которого принимается решение об оказании разовой или постоянной социальной помощи физическому лицу, клиенту Фонда, находящемуся в трудной жизненной ситуации – Приложение 5;

- **персональные данные** - информация, необходимая Фонду в целях предоставления услуг клиенту, для целей заключения любых договоров с клиентами и волонтерами и их дальнейшего исполнения, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, серия и номер паспорта, адрес регистрации и фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), профессия, должность, семейное, социальное положение, имущественное положение, сведения о доходах, иные документы, содержащие персональные данные клиента или волонтера Фонда;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, клиентов, волонтеров Фонда;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, волонтеров, клиентов Фонда требование не допускать их распространения без согласия работника, клиента, волонтера Фонда или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, клиентов, волонтеров Фонда каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ответственным лицом Фонда в целях принятия решений или совершения иных действий,



порождающих юридические последствия в отношении работников, клиентов, волонтеров Фонда либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, клиентов, волонтеров Фонда, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, клиентов, волонтеров Фонда или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, клиентов, волонтеров Фонда;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному физ.лицу;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, клиента, волонтера Фонда или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **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.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных Работников Фонда

3.1. В состав персональных данных работников Фонда входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Фонде при его приеме, переводе и увольнении.

3.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Фонд, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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).



3.2.2. При оформлении работника в Фонд ответственным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.3. Ответственное лицо Фонда создает и обеспечивает хранение следующих групп документов, содержащих данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.2.3.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Фонда, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Фонда); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Фонда.

3.3. Порядок получения персональных данных.

3.3.1. Все персональные данные работника Фонда следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное



лицо работодателя должно сообщить работнику Фонда о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Фонда о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.3.4. 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;



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

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

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.4.1. Работник Фонда предоставляет ответственному лицу Фонда достоверные сведения о себе. Ответственное лицо Фонда проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Фонда и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

IV. Передача и хранение персональных данных Работников Фонда

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 подтверждения 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Фонда в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в офисе Фонда.

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

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным Работников Фонда

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Фонда (Богданов Олег Геннадьевич);
- главный бухгалтер Фонда.

5.2. Работник Фонда имеет право:



5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональными данными.

5.2.3. 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.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного лица Фонда.

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

VI. Общие принципы и условия обработки персональных данных клиентов Фонда

6.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Фонда;

3) недопустимости объединения баз данных информационных систем персональных данных, созданных для различных целей обработки;

4) соответствия содержания обрабатываемых персональных данных заявленным целям их обработки. Объем персональных данных не должен быть избыточным по отношению к заявленным целям их обработки;

5) достоверности персональных данных и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Фонд должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по уточнению неполных или неточных данных.

6.2. Обработка персональных данных клиента осуществляется на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.



6.3. Персональные данные, получаемые от клиентов Фонда, используются исключительно в следующих целях:

6.3.1. оказание социальной помощи клиентам Фонда согласно Уставу организации;

6.3.2. создание и ведение базы Клиентов Фонда, составление списков семей для приглашения на мероприятия фонда (с ориентированием на возраст детей);

6.3.3. ведение внутренней статистики Фонда;

6.3.4. разрешение конфликтных ситуаций, которые могут возникать при контакте указанных лиц с администрацией Фонда.

6.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Фонд и его сотрудники при обработке персональных данных Клиентов обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных клиентов Фонда может осуществляться исключительно в целях оказания услуг Фонда;

2) все персональные данные клиента Фонд должен получать непосредственно у клиента. Если, по какой-либо уважительной причине персональные данные клиента возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

3) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных клиента Фонд должен руководствоваться Конституцией РФ, законодательством РФ в сфере защиты персональных данных и обработки информации, Уставом Фонда и иными локальными нормативными актами в области защиты персональных данных;

4) Фонд не имеет права получать и обрабатывать персональные данные клиента, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни;

5) при принятии решений, затрагивающих интересы клиента и/или порождающих юридические последствия в отношении клиента, Фонд не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронным путем;

6) защита персональных данных клиента Фонда от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Фондом за счет своих средств, в порядке, установленном Федеральным Законом и другими нормативными документами;

6.5. Обработка персональных данных клиентов осуществляется смешанным путем: неавтоматизированным способом обработки персональных данных; автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

VII. Получение персональных данных клиентов Фонда

7.1. Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем предоставления их непосредственно клиентом (в виде заявления о предоставлении помощи), на основании письменного согласия клиента, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.



7.2. Если персональные данные клиента возможно получить только у третьей стороны, то клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

VIII. Хранение и использование персональных данных клиентов Фонда

8.1. Порядок хранения и использования документов, содержащих персональные данные клиентов, осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8.2. Доступ к персональным данным клиентов Фонда имеют сотрудники Фонда, допущенные к работе с персональными данными клиентов Фонда приказом директора Фонда либо лица его замещающего. Данные сотрудники уведомляются о необходимости сохранения конфиденциальности обрабатываемой информации, а также предупреждаются о персональной ответственности под роспись за разглашение информации, указанной категории.

8.3. Персональные данные клиентов Фонда преимущественно хранятся на бумажных носителях. Основными документами, содержащими персональные данные клиентов (подопечных) Фонда, являются:

- заявление Клиента на получение социальной помощи от Фонда;

- иные документы, предоставляемые Клиентом Фонда и содержащие персональные данные Клиента.

8.4. Действующие документы, содержащие персональные данные клиентов Фонда, хранятся в запертой тумбочке, расположенной в помещении офиса Фонда. Фонд обеспечивает ограничение доступа к персональным данным клиентов лицам, не уполномоченным законом либо Фондом для получения соответствующих сведений. Ответственные за сохранность документов, содержащих персональные данные клиентов Фонда, назначаются приказом директора Фонда либо лица его замещающего.

8.5. Хранение окончанных производством документов, содержащих персональные данные клиентов, осуществляется в архиве Фонда. Текущие документы, содержащие персональные данные клиентов Фонда, хранятся в офисе Фонда, который по окончании рабочего дня закрывается на ключ.

8.6. Персональные данные клиентов Фонда могут также храниться в электронном виде в персональных компьютерах, подключенных к локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных ограничен паролем.

8.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством. Хранение документов, содержащих персональные данные клиентов Фонда, осуществляется в течение установленных действующими внутренними актами Фонда сроков хранения данных документов. По истечении



установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном положением о документообороте.

IX. Защита персональных данных клиентов Фонда.

9.1. Защита информации представляет собой принятие 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.

9.2. Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

9.3. Для обеспечения безопасности персональных данных клиентов Фонда при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

9.3.1. Определяются места хранения персональных данных клиентов (согласно настоящему Положению), которые запираются на ключ. По окончании рабочего дня кабинет закрывается на ключ;; все действия по обработке персональных данных клиента осуществляются только сотрудниками Фонда, допущенными, согласно приказу директора Фонда, к работе с персональными данными клиентов Фонда, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

9.3.2. При обработке персональных данных клиентов на материальных носителях, не допускается фиксация на одном материальном носителе тех данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.3.3. Обработка персональных данных клиентов осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9.4. Для обеспечения безопасности персональных данных клиентов Фонда при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

9.4.1. Все действия при автоматизированной обработке персональных данных клиента Фонда осуществляются только сотрудниками Фонда, согласно Списку лиц, утвержденному приказом директора Фонда, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции. Данный Список лиц сотрудников Фонда предусматривает замещение вышеуказанных должностей.

9.4.2. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные клиентов Фонда, защищены паролями доступа.

9.4.3. Иные меры, предусмотренные Положением о порядке обработки персональных данных.

9.4.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №



1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

9.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, в соответствии с положением по документообороту, если иное не определено законом.

Х. Передача персональных данных Клиентов третьим лицам

10.1. Передача персональных данных Клиентов Фонда третьим лицам осуществляется Фондом только с их письменного согласия, за исключением случаев, если:

1) передача необходима для защиты жизни и здоровья клиента Фонда, либо других лиц и получение его согласия невозможно;

2) по запросу органов дознания, следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;

3) при наличии оснований, позволяющих полагать, что права и интересы клиента могут быть нарушены противоправными действиями других лиц;

4) в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие персональные данные клиента Фонда, за разглашение сведений несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Передача персональных данных клиента Фонда третьим лицам осуществляется на основании заявления/запроса третьего лица с разрешающей визой исполнительного директора Фонда при условии соблюдения требований, предусмотренных п. 10.1. настоящего Положения.

XI. Сбор, обработка и защита персональных данных Волонтеров Фонда

11.1. В состав персональных данных волонтеров Фонда входят документы, содержащие общие сведения: Ф.И.О. волонтера, дата рождения, профессия, семейное положение, паспортные данные, контактный телефон, адрес эл. почты, ссылка на аккаунты в социальных сетях;

11.2. Персональные данные, получаемые от волонтеров, используются исключительно в следующих целях:

11.2.1. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных;

11.2.2. Создание и ведение базы волонтеров Фонда, формирование внутренней статистики организации, обучение, обеспечение сохранности имущества;

11.2.3. Заключение договора гражданско-правового характера по инициативе субъекта персональных данных (п. 5 ч. 1 ст. 6 закона № 125-ФЗ);

11.2.4. Учет посещений указанными лицами интернатных учреждений для реализации уставных целей в соответствии с Уставом;

11.2.5. Разрешение конфликтных ситуаций, которые могут возникать при контакте указанных лиц с администрацией (персоналом) интернатных учреждений или администрацией Фонда.



11.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления гражданско-правовых отношений волонтера в Фонде:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заполненная анкета добровольца благотворительного фонда «Благо Дари» (Приложение 4).

11.4. Ответственное лицо Фонда создает и обеспечивает хранение следующих групп документов, содержащих данные о работниках в единичном или сводном виде:

11.4.1. Документы, содержащие персональные данные волонтеров (анкеты добровольцев и договора гражданско-правового характера, справочно-информационный банк данных по волонтерам (картотеки, журналы));

11.4.2. Документация по организации работы Фонда (приказы, распоряжения, указания руководства Фонда; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с волонтерами Фонда).

11.5. Порядок получения персональных данных.

11.5.1. Все персональные данные волонтера Фонда следует получать у него самого. Должностное лицо Фонда должно сообщить волонтеру о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных.

11.5.2. Сотрудники Фонда не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Волонтера Фонда о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

11.5.3. Сотрудники Фонда вправе обрабатывать персональные данные Волонтеров только с их письменного согласия.

11.5.4. 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 3 к настоящему Положению.

11.5.5. Согласие волонтера не требуется в следующих случаях:



1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Фонда;

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

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

11.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

11.6.1. Волонтер Фонда предоставляет ответственному лицу Фонда достоверные сведения о себе. Ответственное лицо Фонда проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные волонтером, с имеющимися у волонтера документами.

11.6.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Фонда и его представители при обработке персональных данных волонтера должны соблюдать следующие общие требования:

11.6.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия волонтерам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности волонтеров, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11.6.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных ответственное лицо Фонда должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" от 11.08.1995 N 135-ФЗ и иными федеральными законами.

11.6.2.3. Защита персональных данных Волонтера от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ответственным лицом Фонда за счет средств Фонда в порядке, установленном федеральным законом.

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

XII. Передача и хранение персональных данных Волонтеров Фонда

12.1. При передаче персональных данных волонтера Фонда ответственное лицо Фонда должно соблюдать следующие требования:

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

12.1.2. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные волонтера, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными волонтеров в порядке, установленном федеральными законами.



12.1.3. Осуществлять передачу персональных данных волонтеров в пределах Фонда в соответствии с настоящим Положением.

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

12.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья волонтера, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения волонтером определенной функции.

12.2. Хранение и использование персональных данных волонтеров:

12.2.1. Персональные данные волонтеров обрабатываются и хранятся в офисе Фонда.

12.2.2. Персональные данные волонтеров могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети.

XIII. Доступ к персональным данным Волонтеров Фонда

13.1. Право доступа к персональным данным волонтеров имеют:

- директор Фонда (Богданов Олег Геннадьевич).

13.2. Волонтер Фонда имеет право:

13.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные волонтера.

13.2.2. Требовать от ответственного лица Фонда уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ответственных лиц Фонда персональных данных.

13.2.3. Получать от ответственных лиц Фонда:

- 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.

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

XIV. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

14.1. Работники Фонда, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, клиента, волонтера Фонда несут дисциплинарную



административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

14.2. Директор Фонда за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, клиента, волонтера Фонда несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику, клиенту, волонтеру Фонда ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.



Приложение № 1. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных Работника фонда

Директору благотворительного фонда
«Благо Дари» Богданову О.Г.

от _____

фамилия, инициалы заявителя, должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован ___ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

настоящим выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение благотворительным фондом «Благо Дари» (далее – Фондом) и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении в Фонд, также полученных Фондом с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию, биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые



работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Благотворительный фонд «Благо Дари» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) Фондом моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями *Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением о получении, учете, обработке, накоплении и хранении персональных данных благотворительного фонда «Благо Дари».*

Срок действия настоящего согласия с Фондом начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения о получении, учете, обработке, накоплении и хранении персональных данных благотворительного фонда «Благо Дари» или в связи с увольнением согласно [ТК РФ](#).

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением директору благотворительного фонда «Благо Дари».

Дата:

Подпись:



ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован___ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

для представителя: доверенность от "___" _____ г. № ___ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие Благотворительному фонду «Благо Дари», находящемуся по адресу: Ленинградская обл., г. Гатчина, ул. Красная, 1в, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- пол, возраст,
- дата рождения,
- паспортные данные,
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания,
- номер телефона (домашний, мобильный),
- семейное положение, сведения о составе семьи,

для формирования внутренней статистики организации, базы данных подопечных Фонда, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

Согласно п.8 ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.



Приложение № 3. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных Волонтера фонда

Директору благотворительного фонда
«Благо Дари» Богданову О.Г.

от _____
фамилия, инициалы заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. волонтера)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован ___ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

настоящим выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение благотворительным фондом «Благо Дари» (далее – Фондом) и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при заключении договора ГПХ с Фондом:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- образование,
- профессия;
- семейное положение;
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- содержание заключённого со мной контракта или договора;
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию, биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, передаваемые мной добровольно.

Благотворительный фонд «Благо Дари» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; создание и ведение базы волонтеров Фонда, формирование внутренней статистики организации; обучение; обеспечение сохранности имущества; учет посещений интернатных учреждений для реализации уставных целей в соответствии с Уставом; разрешение конфликтных ситуаций, которые могут возникать при контакте с администрацией (персоналом) интернатных учреждений или администрацией Фонда.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) Фондом моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями *Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением о получении, учете, обработке, накоплении и хранении персональных данных благотворительного фонда «Благо Дари».*

Срок действия настоящего согласия с Фондом начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения о получении, учете, обработке, накоплении и хранении персональных данных благотворительного фонда «Благо Дари».

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением директору благотворительного фонда «Благо Дари».

Дата:

Подпись:



Приложение 4. Анкета добровольца Благотворительного фонда «Благо Дари»

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Контактный телефон: _____

3. Адрес электронной почты или id в соц.сети «ВКонтакте»: _____

4. Дата рождения: _____

5. Профессия/увлечения/хобби: _____

6. Семейное положение _____

7. Откуда вы узнали о Фонде? _____

8. Почему вы решили стать добровольцем? _____

9. Чего вы ожидаете от волонтерской работы? _____

10. Пожалуйста, отметьте наиболее подходящие для себя виды деятельности:

- автопомощь (доставка баков от поваров на раздачу горячей еды и обратно, перевозка вещей),
- помощь в перевозке крупногабаритных вещей,
- физическая помощь (при необходимости переносить, грузить что-то тяжёлое),
- помощь в приготовлении еды для раздачи бездомным и малоимущим,
- помощь на раздачах горячего питания (ср, сб с 19 до 19:30),
- помощь в проведении акций, праздников,
- работа в сети интернет (работа сайта, ведение групп ВК и т.п.),
- возможность распечатывать документы (например, акты), цветная печать,
- сортировка и распределение принесённых вещей (работа на складе),
- работа на телефоне (обзвонить волонтеров/подопечные семьи),
- распространение листовок/объявлений, помощь в качестве курьера,
- профессиональная помощь (юридическая, психологическая, другая: _____),
- другое: _____

11. Приемлемая для вас занятость в волонтерской деятельности? Какие дни недели предпочтительны? Будни/выходные? _____

12. Есть ли у вас ограничения по работе добровольцем (здоровье, возраст, предпочтения)? _____

Указанные мной персональные данные верны и я даю согласие на их обработку.

« _____ » 20__ г.

Подпись: _____ / _____



Приложение 5. Заявление на оказание социальной помощи

Директору Благотворительного фонда «Благо Дари»,
руководителю проекта «Сектор помощи семьям
в трудной жизненной ситуации»
Богданову Олегу Геннадьевичу

от _____

дата рождения: _____

адрес прописки: _____

адрес проживания: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

дети: _____

(имена и даты рождения)

Заявление.

Прошу оказать социальную помощь в виде _____

Дата

подпись



**Лист ознакомления с Положение о получении, учете, обработке,
накоплении и хранении персональных данных
в некоммерческой организации благотворительный фонд «Благо Дари»**

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись