

Утверждено решением директора Организации  
(Приказ от 22.01.2025 г. № 1-Ф)  
Размещено на сайте [www.dirigible.community](http://www.dirigible.community)

22 января 2025 г.

Директор «Центр развития социальных практик «Дирижабль»»

Утверждаю

Арчакова Т.О.

М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных

Автономной некоммерческой организации «Центр развития социальных практик «Дирижабль»»

#### 1. Общие положения.

Целью Положения об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) является защита персональных данных работников, благотворителей и иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Автономная некоммерческая организация «Центр развития социальных практик «Дирижабль»» (далее — АНО) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**1.1.** Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

**1.2.** Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-методическими документами ФСТЭК России в сфере обработки персональных данных.

**1.3.** Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Разработка Положения, изменений и дополнений к настоящему Положению осуществляется Директором АНО.

1.3.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его Директором АНО и действует бессрочно, до замены его новым Положением или до момента утверждения Положения в новой редакции.

1.3.3. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом Директором АНО.

**1.4.** Все работники АНО должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания.

## 1. Основные понятия.

**1.1.** Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая АНО в связи с трудовыми отношениями с работниками и (или) установлением договорных отношений с добровольцами, благотворителями и иными лицами в рамках уставной деятельности АНО;

– **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, в том числе, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных АНО;

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным должностным лицом АНО, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного предусмотренного действующим законодательством основания;

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных неопределенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа неограниченному кругу лиц к персональным данным каким-либо иным способом;

– **предоставление персональных данных (передача персональных данных)** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые ответственным должностным лицом АНО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных 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, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате совершения которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- **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.

## **2. Состав персональных данных, обработка которых производится АНО.**

**3.1.** АНО в рамках осуществления своей деятельности может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- кандидаты на вакантные должности,
- работники, бывшие работники,
- добровольцы (волонтеры),
- благотворители,
- контрагенты – физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми АНО заключает гражданско-правовые договоры.

### **3.2. Персональные данные кандидата на вакантные должности АНО**

АНО осуществляет обработку следующих персональных данных кандидатов на вакантные должности АНО: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; адрес места жительства, номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты; данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, иные сведения, сообщенные кандидатом в резюме, сопроводительных письмах, представленных АНО.

### **3.3. Персональные данные работника, бывшего работника АНО.**

АНО осуществляет обработку следующих персональных данных работников (бывших работников) АНО: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес места жительства и фактического места пребывания; номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты; данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; фото и видео изображение; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), доходах с предыдущих мест работы; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты банковского счета работника; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); наличие (отсутствие) судимости; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований); информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в АНО и предыдущей трудовой деятельности; сведения о доходах; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

### **3.4. Персональные данные добровольцев (волонтеров) АНО.**

АНО осуществляет обработку следующих персональных данных добровольцев (волонтеров) АНО: фамилия, имя, отчество; паспортные данные, пол, дата и место рождения; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); адрес места

жительства и фактического места пребывания; контактные данные (включая номера телефонов, электронной почты); фото – и (или) видео – изображение; данные об образовании, квалификации и месте работы, наличии (отсутствии) судимости; результатах медицинских осмотров (обследований), в объеме, необходимом для допуска добровольца (волонтера) к деятельности, связанной с уходом (общением) с несовершеннолетними, а также любая иная информация, относящаяся к личности добровольца (волонтера), доступная или известная АНО.

### **3.5. Персональные данные благотворителей АНО.**

АНО осуществляет обработку следующих персональных данных благотворителей АНО: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; контактные телефоны; контактные адреса электронной почты (e-mail); адрес места жительства и фактического места пребывания; номер платёжной карты, номер электронного средства платежа, реквизиты банковского счёта; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); фотографии и видеосъемки, а также любая иная информация, относящаяся к личности благотворителя, доступная или известная АНО.

### **3.6. Персональные данные благополучателей АНО.**

АНО осуществляет обработку следующих персональных данных благополучателей АНО: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; контактные телефоны; контактные адреса электронной почты (e-mail); адрес места жительства и фактического места пребывания; номер платёжной карты, номер электронного средства платежа, реквизиты банковского счёта; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты (номер, серия и дата выдачи) документов об образовании; данные о смене фамилии (если таковая производилась); данные о текущем месте работы и занимаемой должности; фотографии и видеосъемки, а также любая иная информация, относящаяся к личности благополучателя, доступная или известная АНО.

### **3.6. Персональные данные контрагентов АНО – физических лиц, индивидуальных предпринимателей.**

АНО обрабатывает следующие персональные данные контрагентов АНО – физических лиц и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес места жительства и фактического места пребывания; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номера телефонов; адреса электронной почты; реквизиты банковского счёта, а также иная информация, относящаяся к личности контрагента, доступная или известная АНО.

## **4. Обработка персональных данных.**

**4.1.** В целях обеспечения прав и свобод субъектов персональных данных АНО и ее представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться АНО исключительно для достижения следующих целей:

- Трудоустройства работников АНО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.

- Исполнения требований трудового, налогового и пенсионного законодательства Российской Федерации, контроля количества и качества выполняемой работы.
- Обеспечения сохранности имущества АНО, организации деловых поездок (командировок).
- Заключения и исполнения договоров, заключаемых с благотворителями и благополучателями АНО, договоров с добровольцами (волонтерами) АНО и иными лицами в рамках осуществления уставной деятельности АНО.
- Подготовки, заключения, исполнения и прекращения любых иных гражданско-правовых договоров.
- Исполнения законодательства Российской Федерации в области социального обслуживания и оказания социальных и иных услуг.
- Подготовки, рассылки и опубликования отчетов, информационных и иных материалов по направлениям деятельности АНО в рамках исполнения договорных обязательств АНО и требований действующего законодательства Российской Федерации.
- Рассмотрения обращений и претензий субъекта персональных данных.
- Осуществления функций, возложенных на АНО законодательством Российской Федерации.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных АНО должна руководствоваться федеральными законами, а также условиями заключенных с субъектами персональных данных договоров.

4.1.3. Получение персональных данных АНО может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их из иных источников с согласия субъекта персональных данных.

4.1.4. АНО не получает и не обрабатывает персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях субъектов персональных данных.

#### **4.2. К обработке персональных данных работника АНО могут быть допущены:**

4.2.1. работники, занимающие следующие должности:

Директор;  
Бухгалтер.

**4.3. К обработке персональных данных кандидата на вакантную должность АНО могут быть допущены работники, занимающие следующие должности:**

Директор;

**4.4. К обработке персональных данных добровольца (волонтера) АНО могут быть допущены:**

4.4.1. работники, занимающие следующие должности:

Директор;

**4.5. К обработке персональных данных благотворителя АНО могут быть допущены:**

4.5.1. работники, занимающие следующие должности:

Директор;  
Бухгалтер.

**4.6. К обработке персональных данных благополучателей АНО могут быть допущены:**

4.6.1. работники, занимающие следующие должности:

Директор;  
Руководитель программ;  
Бухгалтер.

**4.7. К обработке персональных данных контрагента АНО по гражданско-правовому договору могут быть допущены работники, занимающие следующие должности:**

Директор;  
Бухгалтер;

**4.8.** Доступ работников АНО к персональным данным осуществляется исключительно в целях выполнения должностных обязанностей. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

**4.9.** Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав субъекта персональных данных на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

**4.10.** Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

**4.11.** При передаче персональных данных АНО должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные от АНО, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- передавать персональные данные только уполномоченным лицам и только в том объеме, который необходим для достижения целей передачи персональных данных.

**4.12.** Передача персональных данных от АНО или ее представителей внешнему потребителю (третьим лицам) может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной цели обработки этих данных.

**4.13.** Все установленные настоящим Положением меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

**4.14.** Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

**4.15.** Хранение персональных данных должно обеспечиваться в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений субъекта персональных данных и АНО.**

### **5.1. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника АНО.**

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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.

**5.1.1.** При оформлении работника на работу в АНО Бухгалтером 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.

**5.1.2.** В целях обработки персональных данных работника в АНО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 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;
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Директору АНО;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- приказы, распоряжения, указания Директора АНО;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом АНО.

## **5.2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные добровольца (волонтеров) АНО.**

При заключении договора о добровольческой деятельности доброволец предъявляет Директору АНО паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о месте регистрации (месте жительства), предоставляет контактный номер телефона, адрес электронной почты.

## **5.3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные благотворителя:**

При заключении договора пожертвования благотворитель предъявляет Директору АНО паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о месте регистрации (месте жительства), предоставляет сведения о реквизитах банковского счета, с которого будет совершено пожертвование, контактный номер телефона, адрес электронной почты.

#### **5.4. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные контрагента по гражданско-правовому договору:**

При заключении гражданско-правового договора исполнитель по договору предъявляет Директору АНО паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о месте регистрации (месте жительства), предоставляет сведения о реквизитах банковского счета, ИНН, СНИЛС, контактный номер телефона, адрес электронной почты. Лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, предъявляется также документы, подтверждающие присвоение статуса индивидуального предпринимателя.

**5.5.** Все действия по обработке персональных данных осуществляются только работниками АНО, допущенными в соответствии с разделом 4 настоящего Положения к работе с персональными данными, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

**5.6.** Информация, содержащая персональные данные, хранится как на электронном, так и на бумажном носителе информации о персональных данных.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

**5.7.** С работниками АНО, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками АНО, получающими доступ к персональным данным в силу своих должностных обязанностей, заключается Дополнительное соглашение к трудовому договору о неразглашении персональных данных. В должностные инструкции данных работников включается пункт об обязанности сохранения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

**5.8.** Автоматизированная обработка и хранение персональных данных допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

**5.9.** Помещения, в которых хранятся персональные данные, должны быть оборудованы надежными замками.

**5.10.** Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии лица, ответственного за обработку и обеспечение безопасности персональных данных, назначенного приказом Директора АНО.

## **6. Доступ к персональным данным.**

**6.1. Внутренний доступ (доступ внутри АНО).**

**6.1.1.** Право доступа к персональным данным работника АНО может быть предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в п. 4.2. настоящего Положения, при выполнении ими своих должностных обязанностей.

**6.1.2.** Право доступа к персональным данным кандидата на вакантные должности АНО может быть предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в п. 4.3. настоящего Положения, при выполнении ими своих должностных обязанностей.

**6.1.3.** Право доступа к персональным данным добровольцев, может быть предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в п. 4.4. настоящего Положения, при выполнении ими своих должностных обязанностей.

**6.1.4.** Право доступа к персональным данным благотворителей может быть предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в п. 4.5. настоящего Положения, при выполнении ими своих должностных обязанностей.

**6.1.5.** Право доступа к персональным данным физических лиц – контрагентов АНО по гражданско-правовым договорам может быть предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в п. 4.6. настоящего Положения, при выполнении ими своих должностных обязанностей.

**6.2.** Работники АНО имеют право получать доступ только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

**6.3. Внешний доступ к персональным данным работника.**

**6.3.1.** К числу массовых потребителей персональных данных работников вне АНО относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

**6.3.2.** Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

**6.3.3.** Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

**6.3.4.** Сведения о действующем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с согласия работника, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством.

**6.3.5.** Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с согласия самого работника.

**6.4.** В целях организации волонтерской деятельности добровольца АНО и исполнения заключенного между добровольцем и АНО договора (приобретение билетов, проживания добровольца, заказ пропуска и т.д.) при наличии письменного согласия добровольца возможна передача персональных данных добровольца АНО третьим лицам.

**6.5.** АНО не передает персональные данные кандидатов на вакантные должности, благотворителей и контрагентов АНО по гражданско-правовым договорам третьим лицам.

## **7. Защита персональных данных**

**7.1.** Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности АНО.

**7.2.** Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена АНО за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

**7.3.** Внутренняя защита.

**7.3.1.** Для обеспечения внутренней защиты персональных данных АНО обеспечивает реализацию следующих мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащей персональные данные, между работниками;
- знание работниками, допущенными к обработке персональных данных, требований нормативно – методических документов по защите информации, содержащей персональные данные;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные;
- порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;
- своевременное выявление нарушения требований к порядку обработки персональных данных;
- служебное расследование фактов неправомерного обращения с персональными данными;
- привлечение виновных к ответственности;
- разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными, регулярное доведение до сведения работников информации о возможных ошибках при обработке персональных данных, мер ответственности, предусмотренных за нарушение порядка обработки персональных данных;
- регулярный контроль выполнения внутренних нормативных документов.

**7.4.** Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные, должны иметь ограниченный доступ.

**7.5.** Внешняя защита.

**7.5.1.** Для обеспечения внешней защиты персональных данных АНО обеспечивает соблюдение следующих мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности АНО;
- обеспечение защищенности помещений АНО (обеспечение помещений АНО надежными запирающими устройствами);

- хранение материальных носителей, содержащих персональные данные только в запирающихся шкафах/сейфах.

**7.6.** Все работники АНО, допущенные к обработке персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные, ставшие известными работнику при осуществлении должностных обязанностей.

## **8. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных**

**8.1.** Прекращение обработки и при необходимости уничтожение персональных данных в АНО осуществляется в следующих случаях с соблюдением требований законодательства Российской Федерации:

- истечение определенного срока хранения и обработки персональных данных;
- достижение или утрата необходимости в достижении цели обработки персональных данных;
- отзыв субъектом персональных данных (или его представителем) согласия на обработку своих персональных данных (при отсутствии законных оснований для продолжения обработки персональных данных);
- выявление недостоверных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных.

**8.2.** В случае достижения цели обработки персональных данных АНО обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению АНО) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению АНО) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

**8.3.** В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных АНО обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению АНО) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению АНО) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если АНО не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае обращения субъекта персональных данных в АНО с требованием о прекращении обработки персональных данных АНО обязана в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения АНО соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению АНО), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять)

рабочих дней в случае направления АНО в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления.

**8.4.** В случае выявления неправомерной обработки персональных данных АНО:

**8.4.1.** в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты такого выявления прекращает обработку этих данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, АНО проводит уничтожение персональных данных не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных АНО обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

**8.4.2.** В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, АНО обязана с момента выявления такого инцидента уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение 24 (двадцати четырех) часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченной АНО на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение 72 (семидесяти двух) часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

**8.5.** В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение срока, установленного п. 8.4.1. настоящего Положения, АНО осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению АНО) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем в 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

**8.6.** Уничтожение персональных данных должно быть выполнено необратимым (не позволяющим восстановить данные впоследствии) способом. Решение об уничтожении персональных данных принимает ответственный за обработку и обеспечение безопасности персональных данных в АНО, назначенный приказом Директора АНО.

**8.7.** Уничтожение документов производится специально сформированной комиссией по уничтожению персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения персональных данных.

**8.8.** Уничтожение или обезличивание бумажных носителей персональных данных производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на данном бумажном носителе. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим

способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, при этом сведения, не подлежащие уничтожению, должны быть предварительно скопированы. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт по форме, утвержденной приказом Директора АНО.

**8.9.** Уничтожение информации на машинных носителях осуществляется путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на персональные компьютеры с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

## **9. Права и обязанности субъектов персональных данных.**

**9.1.** В целях защиты своих персональных данных, субъект персональных данных имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, а также данных, в ходе обработки которых АНО нарушены требования действующего законодательства и настоящего Положения;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

**9.2.** Субъект персональных данных обязан своевременно сообщать АНО об изменениях своих персональных данных.

**9.3.** Работники ставят АНО в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

**9.4.** Доброволец АНО обязан:

9.4.1. передавать АНО комплекс достоверных, документированных персональных данных в объеме, предусмотренном договором, заключенным между добровольцем и АНО, согласием на обработку персональных данных.

9.4.2. своевременно сообщать АНО об изменении персональных данных и представлять подтверждающие изменения документы.

**9.5.** Контрагент АНО по гражданско-правовому договору обязан:

9.5.1. передавать АНО комплекс достоверных, документированных персональных данных в объеме, предусмотренном договором, заключенным между соответствующим лицом и АНО;

9.5.2. своевременно сообщать АНО об изменении персональных данных и представлять подтверждающие изменения документы.

## **10. Меры, принимаемые АНО для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных.**

**10.1.** Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения АНО обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;
- организацию обучения и проведение методической работы с работниками АНО;
- получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;
- обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;
- обеспечение безопасности персональных данных при их передаче по открытым каналам связи;
- хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;
- осуществление внутреннего контроля соответствия процесса обработки персональных данных требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами АНО;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**10.2.** Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами АНО, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

## **11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

**11.1.** Сотрудник АНО, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

**11.2.** Каждый работник АНО получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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