

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№4.1.1/23 от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными

Благотворительного фонда «Братское сердце»

Москва
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О работе с персональными данными БФ «Братское сердце» (далее также – «Положение») является локальным правовым актом Благотворительного фонда «Братское сердце» (далее – Фонд). Под Работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Фондом.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с получением, учетом, обработкой, накоплением, хранением персональных данных, осуществляемые лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с применением электронных информационных систем и/или без использования таких систем.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Фонде, от несанкционированного доступа к ним (персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией);
- обеспечение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установление прав и обязанностей Работников Фонда в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности Работников Фонда за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных Работников и соискателей вакантных должностей Фонда производится - в рамках трудовых взаимоотношений (пп. 1, п. 2, ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), физических лиц, заключивших гражданско-правовые договоры с Фондом - в рамках взаимоотношений лиц, заключивших договор (пп. 2, п. 2, ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.6. Все Работники Фонда должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись в листе ознакомления либо в Трудовом договоре.

Соискатели на вакантные должности знакомятся с настоящим Положением при предоставлении своих данных ответственными лицами. Отметка об ознакомлении проставляется в согласии на обработку персональных данных.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1 **Персональные данные** – любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных определенному или определяемому физическому лицу.

2.1.2 **Ответственное лицо** - Работник Фонда, уполномоченный распоряжением директора Фонда, в том числе на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

2.1.3 **Субъект персональных данных** – Работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные.

2.1.4 **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Фондом.

2.1.5 **Иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Фондом или кандидат на вакантную должность в Фонде.

2.1.6 **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных Работника.

2.1.7 **Трансграничная передача персональных данных** — это передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

2.1.8 **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 каким-либо иным способом.

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

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

2.1.11 **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.

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

2.1.13 **Материальный носитель** - бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица.

2.1.14 **Третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Фонда и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях.

2.1.15 **Защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Фонда.

2.1.16 **Администратор электронных информационных систем** – ответственное лицо, обеспечивающее сохранность (конфиденциальность) персональных данных в электронных информационных системах обработки персональных данных и поддерживающее корректное функционирование данных электронных информационных систем, назначенное директором.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника

отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника Специалистом по кадровому делопроизводству заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Бухгалтерии Фонда создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

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

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

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

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

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Фонда;

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие

общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных Работника 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.

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

3.1.3. Все персональные данные Работника 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. Работодатель должен сообщить Работнику 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в Общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных,

а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

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

6.5. Письменное согласие субъекта персональных данных 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 и адрес Фонда, 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.
- Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных оформляется в письменном виде в соответствии с приложенной к настоящему Положению формой и Перечнем обрабатываемых ПД (Приложения №1 и №1-а). Указанная форма Согласия на обработку

персональных данных Работника и иных лиц в Фонде вводятся в действие одновременно с настоящим Положением приказом директора Фонда.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного письменного заявления, поданного на имя директора Фонда (Приложение № 2).

6.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

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

6.6.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

6.6.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.6.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

6.7. Субъект персональных данных предоставляет Фонду достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.8. Фонд получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из предоставленных документов и осуществляет хранение полученной информации:

6.8.1. К документам, которые содержат персональные данные Работника относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

На каждого Работника в Фонде формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Фонда.

Персональные данные, внесенные в личные дела Работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах Работников, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела Работников, снимается по истечении 75 лет срока их хранения с момента увольнения работника.

В обязанности сотрудника, на которого приказом директора Фонда возложена ответственность по ведению кадрового делопроизводства БФ «Братское сердце», осуществляющего ведение личных дел Работников, входит:

1. Обеспечение сохранности личных дел Работников.

2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах Работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.
3. Ознакомление Работника с документами своего личного дела по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Личные дела Работников (в том числе уволенных) хранятся в Бухгалтерии Фонда.

Документы, по которым истек срок хранения, отбираются к уничтожению. Работа по отбору дел к уничтожению осуществляется ответственным Работником, на которого приказом директора Фонда возложена такая обязанность. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются назначенной директором комиссией Фонда.

6.8.2. К документам, которые содержат персональные данные соискателей на вакантные должности относятся:

- согласие на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение № 3).
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- анкета.

Срок хранения, полученных персональных данных, составляет:

- для принятых на работу кандидатов - до момента прохождения испытательного срока;
- для кандидатов, не принятых на работу - 90 дней с даты подписи согласия на обработку персональных данных.

По достижении целей обработки или при непринятии соискателя на должность (при условии истечения указанного выше срока хранения персональных данных), персональные данные подлежат уничтожению.

В обязанности ответственного сотрудника, входит:

- Обеспечение конфиденциальности персональных данных кандидатов на вакантные должности в соответствии с настоящим Положением.
- Соблюдения правил хранения вверенных персональных данных и их своевременного уничтожения.

6.9. Персональные данные Работников Фонда и иных лиц обрабатываются с использованием электронных информационных систем:

– информационной системы 1С:ЗУП и 1С-Рарус:Бухгалтерия для некоммерческой организации (в рамках кадрового учета и оплаты труда).

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

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

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

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

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

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

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

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных должностные лица Фонда должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

7.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

7.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.1.9. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте.

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

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

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

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Фонда).

8.1.1. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных в Фонде, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- работники Бухгалтерии;
- непосредственные руководители работников, предоставивших Фонду свои персональные данные (только в отношении персональных данных, предоставленных Фонду такими работниками).

8.1.2. В целях выполнения порученного задания и в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании приказа директора Фонда, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику или физическому лицу, заключившему договор гражданско-правового характера, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством и внутренними локальными актами Фонда.

8.1.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к ответственному лицу, или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (Приложение № 4). Доверенное лицо должно предоставить нотариальную доверенность от субъекта персональных данных.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого ответственное лицо, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

8.2. Внешний доступ (Доступ вне Фонда).

8.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Социальный Фонд России;
- Федеральная инспекция труда;
- Министерство юстиции,
- налоговые органы;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы,
- суды общей юрисдикции,
- арбитражные суды,
- Конституционный суд,
- прокуратура,
- следственный комитет при прокуратуре,
- Федеральная миграционная служба,
- Федеральная служба безопасности,
- Федеральная таможенная служба,
- Федеральная служба судебных приставов,
- органы внутренних дел.

8.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.3. Также, сведения о Работнике, могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке запрашивающей такие сведения организации, с приложением копии заявления Работника, составленного в соответствии с приложенной к настоящему Положению формой (Приложение № 5).

Настоящий пункт не распространяет свое действие на государственные органы. Порядок взаимодействия с государственными органами регулируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и подзаконными актами государственных органов.

8.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи, только с письменного согласия самого Работника.

Данные о тяжело больном Работнике Фонда предоставляются родственникам или членам его семьи после предъявления документов, подтверждающих факт нахождения Работника в тяжелом состоянии. Данные на умершего бывшего Работника Фонда, предоставляются родственникам или членам семьи после предъявления документов, подтверждающих факт смерти и родства.

9. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными средствами ограничения доступа позволяющих иметь доступ только ответственным лицам.

Не допускается утеря ключей или передача ответственными лицами, своих ключей на хранение другим лицам.

О факте утраты или передачи ключей от средств ограничения доступа ответственное лицо обязано незамедлительно уведомить директора.

9.2. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

9.3. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них ответственных лиц, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Фондом за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

9.4. В Фонде осуществляется два уровня защиты персональных данных.

Внутренняя защита.

9.4.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только ответственными лицами.

Ответственные лица обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 6).

9.4.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических и физических лиц, а также органов государственной власти, местного самоуправления и их должностных лиц, в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Фонда и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, когда такое согласие является необходимым в силу действующего законодательства, Фонд обязано отказать в предоставлении персональных данных обратившемуся за ними лицу.

9.4.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь обязательную систему аутентификации и авторизации пользователей для доступа.

9.4.4. Элементы электронных информационных систем обработки персональных данных Фонда:

- должны иметь актуальные версии со всеми известными исправлениями и обновлениями безопасности;
- должны иметь составные элементы ограничения доступа, позволяющие обеспечить доступ к базам данных и программным сервисам, и информации только кругу лиц и другим программным сервисам, имеющему установленные Фондом права доступа;
- должны контролироваться администратором информационных систем.

9.4.5. В Фонде организуется работа по надлежащему учету, систематизации, хранению, распространению персональных данных.

Внешняя защита.

9.4.6. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и завладение информацией.

9.4.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях Фонда, уполномоченных на обработку персональных данных, принципы и организацию электронных информационных систем обработки персональных данных Фонда.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Фонда. Положение действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действия приказом директора Фонда.

**Форма
согласия работника на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____ г., _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю своей волей и в своих интересах согласие **Благотворительному Фонду «Братское сердце»**, юридический адрес: 119607, г. Москва, Мичуринский пр-т, дом 27, корп. 5, (далее – Фонд), на обработку моих персональных данных в указанных ниже целях, объеме и порядке.

Цели обработки персональных данных:

- обеспечение трудоустройства и исполнения трудового договора, в т.ч. обязательств, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в связи с заключением, сопровождением, изменением, расторжением трудовых договоров;
- исполнение работодателем и работниками обязательств, предусмотренных локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечение условий и процессов, необходимых для выполнения работниками трудовых обязанностей;
- оказание работникам содействия в профессиональном развитии (обучении, переподготовке, повышении квалификации);
- содействие в получении льгот и компенсаций;
- содействие в предоставлении работникам средств мобильной связи;
- содействие в открытии расчетного счета для перечисления заработной платы (выпуска банковских карт);
- содействие в организации места для парковки автомобиля, трансфера и командировок работников;
- осуществление процессов согласования договоров и выполнение требований по договорам с контрагентами;
- обеспечение личной безопасности работников и обеспечение сохранности имущества работодателя;
- противодействие коррупции;
- представление в установленных действующим законодательством Российской Федерации сведений в отношении физических лиц в Федеральную налоговую службу, Социальный Фонд Российской Федерации, органы статистики, кредитные организации в целях исполнения обязанностей по выплате заработной платы, страховые организации в соответствии со страховым законодательством, иных случаях обязательного предоставления Фондом персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, дата и место рождения, гражданство, вид документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа, серия и номер документа, пол, адрес места жительства (регистрации), дата регистрации по месту жительства, фактический адрес места жительства, иные отметки, содержащиеся в документе);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- сведения о документах, необходимых для трудоустройства иностранных граждан, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (вид документа, серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок действия документа, адрес регистрации по месту пребывания (проживания), дата выдачи, срок действия);
- данные водительского удостоверения и государственного номера автомобиля, находящегося во владении;
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- реквизиты свидетельства о браке;
- сведения о наличии детей и иждивенцев, данные свидетельства о рождении детей;
- номера рабочих, домашних, мобильных телефонов, адрес личной электронной почты или сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Фонд;
- сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы;
- данные документа воинского учета;
- сведения о воинском учете (категория учета, воинское звание, состав (профиль), полное значение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете, в том числе сведения о снятии с воинского учета, о постановке на воинский учет);
- документы (ксерокопии документов) об образовании, профессиональной переподготовке, аттестации, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- данные о получении ученой степени (наименование ученой степени, отрасль науки, дата присуждения ученой степени, сведения о дипломе, его номер и серия);
- данные о получении ученого звания (наименование ученого звания, серия и номер аттестата, отрасль науки, дата присвоения ученого звания);
- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- фотография работника;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, приказах, касающихся трудовой деятельности;
- сведения о заработной плате (месячной тарифной ставке, премии, доплатах и надбавках,

других выплатах, связанных с трудовыми отношениями);

- сведения о поощрениях и наградах, а также о взысканиях (наказаниях);
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, в соответствии с действующим законодательством;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, даты начала и окончания срока действия, сведения о действующих визах;
- сведения о наличии или отсутствии судимости - в случаях, определенных федеральными законами;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о состоянии здоровья, наличии медицинских оснований, ограничивающих возможность выполнения трудовой функции;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы, иных видов отпусков;
- реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;
- другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения исполнения работодателем и работниками своих обязательств.

В указанных выше целях даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передача третьим сторонам (организациям-контрагентам Фонда), в части, предусмотренной договорами, заключенными с Фондом.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги, внутренние информационные системы) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число и месяц рождения;
- место работы;
- подразделение;
- занимаемая должность;
- номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;
- рабочие адреса электронной почты.

Также согласен/не согласен на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться у работодателя в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока

хранения;

- предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на работодателя функций, полномочий и обязанностей.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма
Заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Директору
БФ «Братское сердце»
ФИО
от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
_____ с « ____ » _____ 20__ г.
(указать причину отзыва)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма
согласия кандидата на вакантную должность на обработку персональных данных**

Директору
БФ «Братское сердце»
ФИО
от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

**Согласие соискателя на вакантную должность в
БФ «Братское сердце» на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением о работе с персональными данными БФ «Братское сердце» (далее- Положение) своей волей и в своем интересе выражаю БФ «Братское сердце» (далее - Фонд), зарегистрированному по адресу: 119607, г. Москва, Мичуринский пр-т, дом 27, корп. 5, в целях содействия в моем трудоустройстве согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от соискателя, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, семейное положение (состояние в браке), сведения о составе семьи, пол, сведения об образовании (уровень образования, форма обучения, наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, номер диплома, специальность по диплому, квалификация по диплому, сведения о повышении квалификации, номер и дата выдачи удостоверения о прохождении обучения, сведения о владении иностранными языками), о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации, фотографию, адрес личной электронной почты, номер контактного телефона (домашний, мобильный).

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Фонд в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю _____ на передачу моих
(согласие/несогласие)
персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прохождения испытания по трудовому договору или получения извещения (уведомления) об отказе в приеме на работу, но не более 90 дней с даты составления настоящего Согласия.

По достижении целей обработки или не принятии соискателя на должность (при условии истечения указанного выше срока хранения персональных данных), персональные данные подлежат уничтожению.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления по форме установленного образца (Приложение № 2 к Положению). В случае отзыва настоящего Согласия, Фонд вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____
..... (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма
запроса об ознакомлении с персональными данными**

Директору
БФ «Братское сердце»
ФИО

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Запрос

Прошу Вас ознакомить меня/моего представителя по нотариальной доверенности с имеющимися у Вас моими персональными данными.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма
заявления о сообщении персональных данных третьей стороне**

Директору
БФ «Братское сердце»
ФИО

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Заявление

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения: _____

В _____

(наименование

_____, где в настоящее время я работаю.
компания)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма
обязательства Работника Фонда о неразглашении персональных данных**

Директору
БФ «Братское сердце»
ФИО

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____, выдан _____,

зарегистрированный (- ая) по адресу: _____,

являясь штатным работником БФ «Братское сердце» (далее Фонд), в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, дата и место рождения, гражданство, вид документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа, серия и номер документа, пол, адрес места жительства (регистрации), дата регистрации по месту жительства, фактический адрес места жительства, иные отметки, содержащиеся в документе);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- сведения о документах, необходимых для трудоустройства иностранных граждан, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (вид документа, серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок действия документа, адрес регистрации по месту пребывания (проживания), дата выдачи, срок действия);
- данные водительского удостоверения и государственного номера автомобиля, находящегося во владении;
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- реквизиты свидетельства о браке;
- сведения о наличии детей и иждивенцев, данные свидетельства о рождении детей;
- номера рабочих, домашних, мобильных телефонов, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Фонд;
- сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы;

- данные документа воинского учета;
- сведения о воинском учете (категория учета, воинское звание, состав (профиль), полное значение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете, в том числе сведения о снятии с воинского учета, о постановке на воинский учет);
- документы (ксерокопии документов) об образовании, профессиональной переподготовке, аттестации, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- данные о получении ученой степени (наименование ученой степени, отрасль науки, дата присуждения ученой степени, сведения о дипломе, его номер и серия);
- данные о получении ученого звания (наименование ученого звания, серия и номер аттестата, отрасль науки, дата присвоения ученого звания);
- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- фотография работника;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, приказах, касающихся трудовой деятельности;
- сведения о заработной плате (месячной тарифной ставке, премии, доплатах и надбавках, других выплатах, связанных с трудовыми отношениями);
- сведения о поощрениях и наградах, а также о взысканиях (наказаниях);
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, в соответствии с действующим законодательством;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, даты начала и окончания срока действия, сведения о действующих визах;
- сведения о наличии или отсутствии судимости - в случаях, определенных федеральными законами;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о состоянии здоровья, наличии медицинских оснований, ограничивающих возможность выполнения трудовой функции;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы, иных видов отпусков;
- реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;
- другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения исполнения работодателем и работниками своих обязательств.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора Фонда о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц, Фонда и иной конфиденциальной информацией, доступной мне в связи с моей работой в Фонде, соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в других нормативных актах требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«___» _____ 20____
..... (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению о работе с персональными данными БФ «Братское сердце»

Директору
Благотворительного фонда «Братское сердце»
(БФ «Братское сердце»)
ФИО

Адрес местонахождения: 119607, Москва г, Мичуринский проспект,
дом 27, корпус 5
ИНН 9704187270
ОГРН 1227700873828

От ФИО
Паспорт серии _____ № _____ выдан
« ____ » _____ г.

Кем выдан: _____
зарегистрированного(ой) по адресу:

Адрес личной электронной почты:

Номер телефона:

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим, я,

(ФИО полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о
согласии на распространение БФ «Братское сердце» моих персональных данных с целью размещения
информации обо мне

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
персональные данные	фамилия	да	да		
	имя	да	да		
	отчество	да	да		
	дата	да	да		
	месяц	да	да		
	год рождения	нет	нет		
	место рождения	да	нет		Только работникам БФ «Братское сердце»
	адрес	нет	нет		
	семейное положение	да	нет		Только работникам БФ «Братское сердце»

	образование	да	нет		Только работникам БФ «Братское сердце»
	профессия	да	нет		Только работникам БФ «Братское сердце»
	личная электронная почта	да	нет		
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да	нет		только специалисту по кадровому администрированию
	сведения о судимости	да	нет		только специалисту по кадровому администрированию
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	да	нет		Только работникам БФ «Братское сердце»
	видео	да	нет		Только работникам БФ «Братское сердце»

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://фонд-братское-сердце.рф	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
masterhost.ru	Предоставление сведений сотрудниками компании

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «__» _____ 202__ по «__» _____ 202__.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

"__" _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 1-а к Положению «О работе с персональными данными БФ
«Братское сердце»
Перечень персональных данных, обрабатываемых в Благотворительном фонде
«Братское сердце»**

Состав персональных данных	Категория субъектов персональных данных					
	Работники	Контрагенты	Кандидаты на замещение вакантных должностей	Члены органов управления	Благотворители	Благополучатели
Фамилия, имя, отчество (ФИО)	+	+	+	+	+	+
Информация о смене ФИО	+	+	-	-	+	+
Дата рождения	+	+	+	-	-	+
Место рождения	+	-	-	-	-	+
Пол	+	-	+	-	-	-
Фотографическое изображение	+	-	+	+	-	+
Сведения о гражданстве	+	+	+	+	-	+
Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)	+	-	+	+	+	+
Служебная информация (должность, структурное подразделение)	+	-	+	+	-	+
Адрес регистрации и места жительства	+	+	-	-	+	+
Сведения об образовании основном и дополнительном	+	-	+	-	-	+
Уровень владения иностранными языками	+	-	-	-	-	-
Сведения о трудовой деятельности	+	-	+	-	-	-
Информация о семейном положении	+	-	-	-	-	+
Номер и дата свидетельства о рождении детей	+	-	-	-	-	+
Паспортные данные	+	+	+	-	+	+
Сведения о трудовом договоре	+	-	-	-	-	-
Сведения табельного учёта	+	-	-	-	-	-
Сведения об особых условиях труда	+	-	-	-	-	-
Сведения о заработной плате	+	-	-	-	-	-

Состав персональных данных	Категория субъектов персональных данных					
	Работники	Контрагенты	Кандидаты на замещение вакантных должностей	Члены органов управления	Благотворители	Благополучатели
Банковские реквизиты	+	+	-	-	+	+
Сведения о временной нетрудоспособности	+	-	-	-	-	-
Сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности	+	-	-	-	-	-
Сведения о выплатах социального характера и социальных льготах	+	-	-	-	-	+
Сведения о командировке	+	-	-	-	-	-
Сведения об отработанном времени	+	-	-	-	-	-
Сведения об отпусках	+	-	-	-	-	-
Сведения о больничном листе	+	-	-	-	-	-
Сведения об увольнении	+	-	-	-	-	-
Сведения о воинском учёте	+	-	-	-	-	-
Идентификационный номер налогоплательщика	+	+	+	-	+	+
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	+	+	-	-	-	+
Сведения о премировании	+	-	-	-	-	-
Сведения об отчислениях в Социальный Фонд России	+	+	-	-	-	-
Сведения согласно справке 2-НДФЛ	+	-	-	-	-	-
Сведения о полисе ДМС	+	-	-	-	-	-
Сведения о налоговом вычете	+	-	-	-	-	-
Сведения о размере выплаты при увольнении работника	+	-	-	-	-	-
Сведения о вакцинации Covid-19	+	-	-	-	-	-