

**Общероссийская общественная организация собаководов
«Российский Союз Любителей Немецкой Овчарки»**

ОГРН 1117799003266, ИНН 7728129235

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников**

1. Общие положения.

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных членов ООС «РСЛНО» (далее – Организация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его Президентом ООС «РСЛНО» и действует бессрочно, до замены его новым положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Все члены ООС «РСЛНО» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия.

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия
 - персональные данные члена Организации – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация;
 - обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных членов Организации;
 - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным членов Организации, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных членов Организации определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных членов

Организации в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным членов Организации каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении членов Организации 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 членов Организации, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных членов Организации или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных членов Организации;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному члену Организации;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия членов Организации или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных членов Организации входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных.

- 4.1. В целях обеспечения прав и свобод членов, Организация и ее представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.1.1. Обработка персональных данных членов Организации может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
 - 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных членов, Организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
 - 4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим членами Организации, так и путем получения их из иных источников.
 - 4.1.4. Персональные данные члена Организации следует получать у него самого. Если персональные данные члена Организации возможно получить только у третьей стороны, то член Организации должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
 - 4.1.5. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные ее члена о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Организация не имеет право получать и обрабатывать персональные данные члена о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:
- Бухгалтерии;
 - Отдела персонала;
 - Отдела информационных технологий.
- 4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
- 4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 4.4. Передача персональных данных членов Организации возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.4.1. При передаче персональных данных членов, Организация должна соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные члена третьей стороне без письменного его согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью члена, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - не сообщать персональные данные члена Организации в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные члена Организации, 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 членов Организации, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным членов Организации только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные членов Организации, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья членов Организации, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения членом возложенных на него полномочий;
- 4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных членов Организации распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления членства в Организации при его приеме и исключении.

- 5.1. Информация, представляемая кандидатом в члены Организации должна иметь документальную форму. При вступлении в члены Организации должны быть предъявлены следующие документы:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - Личное Заявление-анкета.
- 5.2. При приеме в члены Организации уполномоченным сотрудником заполняется «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, состояние в браке, паспортные данные).
- 5.3. В отделе персонала Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- 5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- 5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

6. Доступ к персональным данным.

- 6.2.1. Внутренний доступ (доступ внутри Организации).
- 6.2.2. Право доступа к персональным данным членов Организации имеют:
- Президент РСЛНО;
 - Вице-Президент РСЛНО;
 - Члены Президиума РСЛНО

- Сотрудники отдела персонала Организации;
- Члены Ревизионной комиссии РСЛНО;
- Руководители и члены Советов Региональных и Местных Отделений (доступ к личным данным только членов своего подразделения);
- сам член Организации, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.2.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Президента ОООС «РСЛНО».

6.3. Внешний доступ.

6.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести 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 член Организации может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным члена Организации только в случае его письменного разрешения.

7. Защита персональных данных

7.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Организации.

7.3. Защита персональных данных члена Организации от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Организацией за счет ее собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.4. Внутренняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных членов Организации необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава должностных лиц, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным членов Организации.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между должностными лицами;
- знание членами Организации требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

7.4.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные членов Организации, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала и директора по информационным технологиям).

7.5. Внешняя защита.

7.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные членов Организации.

8. Права и обязанности членов Организации

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

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Организации, член имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- 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.

8.4. Член Организации обязан передавать Организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.5. Члены ставят Организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения и т.п., что получает отражение в учетных документах.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. 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.