УТВЕРЖДЕНО

Приказом Президента
Национального Благотворительного Фонда
помощи детям с онкологическими заболеваниями
«Маруся»
№ ПД-1 от 25 мая 2025 года

Положение
о защите персональных данных сотрудников
Национального Благотворительного Фонда
помощи детям с онкологическими заболеваниями
«Маруся»

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Национального Благотворительного Фонда помощи детям с онкологическими заболеваниями «Маруся» (далее - Фонд) с целью применения и исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются Фондом: соискатели работы, сотрудники, члены их семей, добровольцы (волонтёры), бывшие сотрудники, члены Попечительского и Экспертного советов, а также иные лица, персональные данные которых Фонд обязан обрабатывать в соответствии с законодательством (далее – субъекты ПД).

2. КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

2.1. Персональные данные (далее - ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес, паспортные данные, фотография;
- ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;
- профессия, сведения об образовании, владении иностранными языками, местах работы, в том числе о предыдущих;
- данные воинского учета;
- сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учебы;
- доходы, данные банковских счетов и карт;
- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;
- иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника.

2.2. Фонд создает и/или хранит следующие документы, содержащие ПД:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- анкеты, тесты и другие результаты испытаний при приеме на работу;
- копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации сотрудников;
- копии документов воинского учета;

- личные карточки сотрудников (Т-2), личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);
- приказы по кадрам;
- отчетные материалы по оценке качества и эффективности сотрудников, служебные и докладные записки, касающиеся сотрудника;
- медицинские заключения о состоянии здоровья;
- документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- экземпляры отчетов для государственных органов;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. Источником получения ПД субъекта ПД является сам субъект ПД. Получение ПД субъекта ПД у третьих лиц допускается на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

2.4. Цели обработки ПД субъекта ПД - соблюдение требований законодательства РФ и предоставление сведений:

- кредитным организациям - для открытия счета, оформления банковской карты, перечисления зарплаты и других выплат;
- страховым организациям - для заключения договора добровольного страхования сотрудника;
- организациям, которые проводят обучение, в том числе по охране труда - для прохождения обучения;
- сотрудникам Национального Благотворительного Фонда помощи детям с онкологическими заболеваниями «Маруся» и третьим лицам - для выполнения сотрудником трудовой функции.

3. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Приказом Президента Национального Благотворительного Фонда помощи детям с онкологическими заболеваниями «Маруся» назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД (далее - ответственное лицо), а также утверждается перечень лиц, имеющих доступ к ПД в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Ответственное лицо:

- контролирует соблюдение мер по защите ПД;
- оформляет с лицами, имеющими право доступа к ПД, письменное обязательство о неразглашении ПД;
- принимает необходимые меры по хранению, обновлению и изменению ПД;
- принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию ПД субъектов ПД после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Лица, получившие доступ к ПД субъекта ПД, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу ПД в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Все лица, получающие доступ к ПД, подписывают обязательство о неразглашении ПД.

4. СПОСОБЫ И СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка ПД - любое действие, совершаемое с ПД с использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Сбор и дальнейшая обработка ПД субъекта ПД возможны только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. ПД субъекта ПД можно обрабатывать на бумажных носителях и в электронном виде. При обработке ПД Фонд обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством РФ.

4.3. Документы, в том числе в электронной форме, содержащие ПД, хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ, а если он не установлен - срока, определенного приказом Президента Фонда. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

4.4. Документы на бумажных носителях хранятся в запирающихся на замок шкафах. Доступ к документам в электронном виде возможен только по уникальному логину и паролю.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Передача ПД третьим лицам допускается только с письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Не допускается получение и передача Фондом информации о состоянии здоровья сотрудника, за исключением сведений, относящихся к возможности выполнения трудовой функции.

6. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПД СУБЪЕКТОВ ПД

6.1. Ответственное лицо ежегодно не позднее 31 января составляет опись документов, подлежащих уничтожению. Уничтожает документы комиссия, созданная приказом Президента Фонда. Об уничтожении документов комиссия составляет акт.

6.2. Бумажные документы уничтожают в шредере (специальном бытовом приборе для измельчения бумаги). Электронные документы удаляют с информационных носителей.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ПД

7.1. Сотрудник обязан предоставлять Фонду достоверные сведения о себе.

7.2. Субъект ПД имеет право на полную информацию о находящихся в Фонде своих ПД и их обработке.

7.3. Право Субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в случаях, установленных законодательством РФ.

7.4. Лица, виновные в нарушении порядка обработки и хранения ПД, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.