

УТВЕРЖДАЮ



Директор
АНО «Обычное детство»

Балашова И.А.

Приказ № 25 от 31.08.2022 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР СОЦИАЛИЗАЦИИ И ИНТЕГРАЦИИ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ РАЗВИТИЯ И ИХ
СЕМЕЙ "ОБЫЧНОЕ ДЕТСТВО"**

ПОЛИТИКА

**В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Москва

2022 год

1. Общие положения

Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иных нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ, и определяет политику, позицию и намерения Автономной некоммерческой организации Центр социализации и интеграции лиц с нарушениями развития и их семей "Обычное детство" (далее - АНО "Обычное детство") в области обработки и защиты персональных данных, соблюдения прав и основных свобод граждан в сфере персональных данных.

Цель данной Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных (далее – ПД), и принятие мер во избежание неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных граждан.

Политика неукоснительно исполняется руководителем и работниками АНО "Обычное детство", а также подлежит доведению до сведения лиц, состоящих в договорных, гражданско-правовых и иных отношениях с АНО "Обычное детство" и других заинтересованных лиц.

Нормы настоящей Политики распространяются на отношения по обработке и защите ПД, полученных АНО "Обычное детство" как до, так и после утверждения Политики, за исключением случаев, когда по причинам правового, организационного и иного характера нормы Политики не могут быть распространены на отношения по обработке и защите ПД, полученных до ее утверждения.

Персональные данные могут обрабатываться АНО "Обычное детство" в следующих целях:

- трудоустройство работников АНО "Обычное детство" в соответствии с требованиями законодательства;
- принятие решения о возможности заключения трудового договора с лицами, претендующими на вакантные должности;
- заключение и исполнение гражданско-правовых договоров, в том числе (но не исключительно) подряда, об оказании услуг;
- заключение и исполнение договоров об оказании услуг, договоров об оказании благотворительной помощи, иных договоров, заключаемых с благополучателями АНО "Обычное детство" и их представителями;
- заключение и исполнение договоров с добровольцами (волонтерами) АНО "Обычное детство" и иными лицами в рамках осуществления уставной деятельности АНО "Обычное детство";
- исполнение требований законодательства в области благотворительной деятельности и оказания благотворительной помощи;
- исполнение требований трудового законодательства.

АНО "Обычное детство" собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных не допускается.

Работники, в обязанность которых входит обработка персональных данных граждан, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

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.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Настоящая политика утверждается директором АНО "Обычное детство" и является обязательной для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных. Принципы и порядок обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее - Субъекту).

Обработка персональных данных (ПД) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с ПД, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. К таким действиям (операциям) относятся: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Безопасность персональных данных (ПД) - защищенность персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Оператор персональных данных (далее Оператор ПД) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. Для целей реализации настоящей Политики Оператором ПД является АНО "Обычное детство".

К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает АНО "Обычное детство" относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;

- имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы;
- состояние здоровья;
- пол;
- данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС;
- номера телефонов, адреса электронной почты;
- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых АНО "Обычное детство", если ее обработка не запрещена законом.

В состав ПД работников АНО "Обычное детство" входят: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, 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 работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, отношение к воинской обязанности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника в АНО "Обычное детство" и предыдущей трудовой деятельности работника, сведения о доходах.

Обработка ПД работника осуществляется на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обработка ПД работника осуществляется АНО "Обычное детство" в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Персональные данные, представленные работником, обрабатываются как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.) хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

В состав ПД воспитанников, благополучателей АНО "Обычное детство" и их представителей входят: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные данные (включая номера телефонов, факса, e-mail),

данные документа, удостоверяющего личность, фото – и (или) видео – изображение; данные о состоянии здоровья, заболевании, диагнозе, о медицинских обследованиях/вмешательствах, результатах медицинского обследования/вмешательства, медицинских назначениях воспитанника (благополучателя), иная информация, содержащаяся в документах, предоставляемых Оператору ПД воспитанниками, благополучателями и их представителями.

Обработка ПД воспитанников, благополучателей АНО "Обычное детство" и их представителей осуществляется на основании их письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ. В случае недееспособности благополучателя согласие на обработку его ПД дает в письменной форме его законный представитель.

Обработка ПД воспитанников, благополучателей АНО "Обычное детство" и их представителей осуществляется АНО "Обычное детство" в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выполнения норм гражданского законодательства РФ о договорных обязательствах; заключения и исполнения договоров и/или соглашений.

Персональные данные воспитанников, благополучателей АНО "Обычное детство" и их представителей обрабатываются как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные, документы подлежат уничтожению. Для этого создается экспертная комиссия и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает документы с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

В состав ПД добровольцев (волонтеров) АНО "Обычное детство" входят: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные данные (включая номера телефонов, факса, email), данные документа, удостоверяющего личность, фото – и (или) видео – изображение, данные об образовании, квалификации, месте работы.

Обработка ПД добровольцев (волонтеров) АНО "Обычное детство" осуществляется на основании их письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обработка ПД добровольцев (волонтеров) АНО "Обычное детство" осуществляется АНО "Обычное детство" в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выполнения норм гражданского законодательства РФ о договорных обязательствах; заключения и исполнения договоров и/или соглашений.

Персональные данные добровольцев (волонтеров) АНО "Обычное детство" обрабатываются как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные, документы подлежат уничтожению. Для этого создается экспертная комиссия и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает документы с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

3. Принципы обработки персональных данных Субъекта

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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.

АНО "Обычное детство" ведет обработку персональных данных Субъекта как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям АНО "Обычное детство";
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников АНО "Обычное детство" за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

4. Обязанности оператора персональных данных

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина АНО "Обычное детство" при обработке персональных данных Субъекта обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях, непосредственно связанных с уставной деятельностью АНО "Обычное детство";
- персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники АНО "Обычное детство" должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;
- АНО "Обычное детство" не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;
- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также

предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается АНО "Обычное детство", за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- в случае достижения цели обработки персональных данных АНО "Обычное детство" обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий десяти рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных АНО "Обычное детство" обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий десяти рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между АНО "Обычное детство" и Субъектом. Об уничтожении персональных данных АНО "Обычное детство" обязана уведомить Субъекта.

5. Права Субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет следующие права:

- Право на доступ к информации о самом себе.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.
- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменения, уточнения, уничтожения информации о самом себе.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- Право требовать от АНО "Обычное детство" уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6. Доступ к персональным данным Субъекта

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. АНО "Обычное детство" обязана сообщить Субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними **в течение десяти рабочих дней** с момента обращения или получения 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. Запрос может быть направлен в

электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных АНО "Обычное детство", а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые АНО "Обычное детство";
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в организации.

Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер, а именно:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

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.

8. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение положений настоящей Политики

АНО "Обычное детство" ответственна за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник АНО "Обычное детство", получающий для работы доступ к материальным носителям персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Любое лицо может обратиться к администрации АНО "Обычное детство" с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники АНО "Обычное детство" обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.