	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 1 из 21
--	--	----------------	--------------

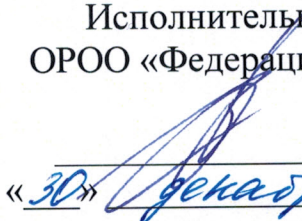
ОРОО « ФДР»

Введено в действие

Приказом № 17
«30» декабря 2016г


УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ОРОО «Федерация дзюдо России»


В.В. Хабиров
«30» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
работника

Москва, 2016 г.

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 2 из 21
--	--	----------------	--------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ОРОО «ФДР» (далее – организация) разработано в соответствии с :

- а) Конституция РФ;
- б) Трудовой кодекс РФ (глава 14 «Защита персональных данных работника») (с посл. изм. и доп.);
- в) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с посл. изм. и доп.);
- г) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с посл. изм. и доп.);
- д) Постановление Правительства РФ от 17.03.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- е) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок доступа к персональным данным работников.


1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа, разглашения, неправомерного их использования или утраты.

1.4. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

1.5. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных;
- по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

	<p align="center">ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»</p>	<p align="center">ПО-2016</p>	<p align="center">Лист 3 из 21</p>
--	--	--------------------------------------	------------------------------------

1.6. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются Исполнительным директором организации.

1.7. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.


2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. *Персональными данными работника* является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. *Обработка персональных данных работника* – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

	<p align="center">ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»</p>	<p align="center">ПО-2016</p>	<p align="center">Лист 4 из 21</p>
--	--	--------------------------------------	------------------------------------

2.6. *Распространение персональных данных работника* – это 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.

2.7. *Использование персональных данных работника* – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.


2.8. *Блокирование персональных данных работника* – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. *Уничтожение персональных данных работника* – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. *Обезличивание персональных данных работника* – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11. *Информационная система персональных данных работников* – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. *Общедоступные персональные данные работников* – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 5 из 21
--	--	----------------	--------------

работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. *Информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.14. *Документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.15 *Оператор* работодатель, самостоятельно, или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. ПОЛУЧЕНИЕ, СОСТАВ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, 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, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

-запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, только в тех случаях, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.2. При оформлении работника отделом по работе с персоналом 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.

3.3. В отделе по работе с персоналом организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. 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;

	<p align="center">ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»</p>	<p align="center">ПО-2016</p>	<p align="center">Лист 7 из 21</p>
--	--	--------------------------------------	------------------------------------

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- 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).

3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:


- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства организации;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

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

3.4. В Финансовом отделе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 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.

3.5. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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.

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 8 из 21
--	--	----------------	--------------

3.6. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.


3.8. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.9. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней с момента получения документа, подтверждающего такое изменение.

3.10. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.11. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- финансового департамента;
- отдела по работе с персоналом;
- специалисты по информационному сопровождению;
- начальник юридического отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- сотрудники структурных подразделений при выполнении ими своих служебных обязанностей;

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 9 из 21
--	--	----------------	--------------

- сам работник.

3.12. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

3.14. 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.

3.15. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ


4.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 10 из 21
--	--	----------------	---------------

(конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем его функций.


5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 11 из 21
--	--	----------------	---------------

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица организации в срок – 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.


6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. Юридические и физические лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.4. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в

	<p align="center">ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»</p>	<p align="center">ПО-2016</p>	<p align="center">Лист 12 из 21</p>
--	--	--------------------------------------	-------------------------------------

случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Исполнительного директора-
Начальник юридического отдела



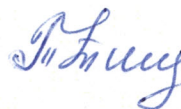
В.Б.Бебутова

Финансовый директор




М.Ю.Сидорова

Заместитель Исполнительного директора-
Начальник отдела по работе с персоналом



Т.А.Тимашкова

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 13 из 21
--	--	----------------	---------------

Приложение к Положению о работе с персональными данными

Приложение № 1 к Положению
о работе с персональными данными работников

СОГЛАСИЕ

Я, (ФИО) _____,

Паспорт

серия _____ № _____, выдан(дата, кем) _____

_____, проживающий(-ая) по адресу:

_____ (далее Субъект),
разрешаю Общероссийской общественной организации "Федерация дзюдо России",
находящейся по адресу: 119992, Москва, Лужнецкая набережная, д.8, офис 272
(далее Оператор),
в связи с приемом меня на должность _____

_____),


обрабатывать (собирать, записывать, систематизировать, хранить, уточнять, извлекать, использовать, передавать, обезличивать, блокировать, удалять, уничтожать) в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

На получение и обработку следующих моих персональных данных:

Цель	Данные	Разрешаю / не разрешаю
Публичное обращение (на публичных мероприятиях)	Имя Отчество Фамилия	
Указание на сайте компании	Фамилия Имя Отчество Фото	
Указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Фамилия Имя Отчество	
Указание на двери кабинета	Фамилия Инициалы	
Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	Фамилия, Имя, Отчество Дата, месяц, год рождения Фото	
Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Фамилия, Имя, Отчество Знание иностранных языков (каких и степень знания) Профессия ИНН	




Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	СНИЛС	
	Образование, квалификация, профессия	
	Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы	
	Предыдущие места работы /службы (с указанием периодов, места работы /службы, должностей)	
	Наличие детей и их возраст	
	Семейное положение	
	Ближайшие родственники	
	Паспортные данные	
	Фактический адрес места жительства	
	Адрес места прописки	
Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	Семейное положение	
	Наличие детей и их возраст	
Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	Семейное положение	
	Образование, квалификация, профессия	
	Наличие детей и их возраст	
	Ближайшие родственники (для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случае смерти)	
Для возможной связи в чрезвычайных случаях	Фактический адрес места жительства	
	Ближайшие родственники и возможные контакты с ними	
Для оформления: полиса добровольного медицинского страхования, страховки от несчастных случаев	Фамилия, Имя, Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
	Ближайшие родственники	
Для вручения новогодних подарков	Наличие детей и их возраст	
Для предложения работнику перевода на другую должность, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	Образование, квалификация, профессия	
	Знание иностранных языков (каких и степень знания)	
Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	Адрес места регистрации	
	Фактический адрес места жительства	
	Дополнительный адрес или телефон	

	ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»	ПО-2016	Лист 15 из 21
--	--	----------------	---------------

	для случаев экстренной связи	
--	------------------------------	--

На передачу следующей моей персональной информации третьим лицам:

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю
Банку (указать наименование) – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Страховой компании (указать наименование) – для оформления полиса добровольного медицинского страхования, страховки от несчастных случаев	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Типографии (указать наименование) - для оформления визитных карточек	Фамилия, имя, отчество	
	Должность	
Арендодателю (указать наименование) - для оформления пропуска на территории	Фамилия, имя, отчество	
	Фото	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц,	Фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
	Фото	
	Данные о ближайших родственниках	
	Места работы /службы (с указанием периодов, места работы /службы, должностей)	
	Информация для контактов (телефон, e-mail)	
	Семейное положение	
Аудиторской компании и ревизионной комиссии	Фамилия, имя, отчество	
	ИНН	
	СНИЛС	
	Образование, квалификация, профессия	

	<p align="center">ОРОО «ФЕДЕРАЦИЯ ДЗЮДО РОССИИ»</p>	<p align="center">ПО-2016</p>	<p align="center">Лист 17 из 21</p>
--	--	--------------------------------------	-------------------------------------

Приложение № 3 к Положению
о работе с персональными данными работников

**СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество
 паспорт № _____, выдан _____
кем и когда выдан
 даю согласие работодателю Организации, юридический адрес:

_____ на получение следующих персональных данных (характер персональных данных):

от _____

указать источник получения персональных данных

Получение персональных данных осуществляется в следующих целях:

Срок действия согласия: до _____ 20__ г.;

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме работодателю.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с _____ 20__ г.

_____ 20__ г.
(подпись) (ФИО) (дата подписи)