



/ Мирзоев Г.Б.

12 2024 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
и членов Ассоциации некоммерческих организаций-адвокатских образований
«Гильдия российских адвокатов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и членов Ассоциации некоммерческих организаций-адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов» - далее Оператор, Организация.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты персональных данных работников и членов Организации (далее - Субъекты), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 26.04.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Организации и вводятся приказом. Все работники и члены Организации должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- семейное положение, данные о детях и близких родственниках;
- сведения о перемене фамилии, имени, отчества;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- данные Свидетельства государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

- данные Свидетельства о присвоении ИНН;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документов о воинском учете;
- сведения о социальных гарантиях;
- данные о принадлежности к льготным категориям;
- данные о владении иностранными языками;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимости;
- контактные данные (номера телефонов, адреса электронной почты, интернет-страницы в социальных сетях и т.д.);
- данные о наградах, научных и творческих достижениях;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- справки, выданные органами МВД Росси;
- трудовой договор, приказы о приемах, переводах, увольнении;
- дополнительные документы (в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативно правовыми актами).
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников и членов Организации, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, для членов Организации – при оформлении членства;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Оператора

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных Субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников и членов Организации 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. Все персональные данные работников и членов Организации следует получать у них лично. Если персональные данные работников и членов Организации возможно получить только у третьей стороны, то они соответственно должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить своим работникам и членам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Защита персональных данных Субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.6. Работники и члены Организации должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.7. Работники и члены Организации не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности Субъекта персональных данных

Работники и члены Организации обязаны:

4.1. Передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

5. Права Субъекта персональных данных

Работники и члены Организации имеют 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 Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника (члена Организации) - 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.

6.2. Оператор должен сообщить Субъекту 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.

6.3. Субъект персональных данных представляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.4. При поступлении на работу и вступлении в члены Организации, Субъекты заполняют анкету и (или) автобиографию.

6.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.4.2. Анкета заполняется Субъектом персональных данных самостоятельно. При заполнении анкеты нужно заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не

допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.4.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности Субъекта персональных данных.

6.4.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.4.5. Анкета и автобиография должны храниться в личном деле Субъекта персональных данных. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным.

6.4.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку, на ней указываются фамилия, имя, отчество Субъекта персональных данных.

6.4.7. Личное дело ведется на протяжении всей деятельности Субъекта. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.6. Обработка персональных данных работников Оператором возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6.7. Письменное согласие Субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.8. Письменное согласие Субъекта на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.8.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Оператору лично. [Образец](#) согласия утвержден приложением N 1 к настоящему положению.

6.8.2. Оператор обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.8.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования, указанного в п. 5.4 настоящего Положения.

6.9. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

6.9.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных Субъекта Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. [Образец](#) согласия утвержден приложением N 2 к настоящему положению.

- предупредить лиц, получающих персональные данные Субъектов, 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 Субъектов, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

8. Доступ к персональным данным Субъекта

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника, члена Организации имеют:

- руководитель Организации;
- руководитель отдела кадров;
- главный бухгалтер Организации - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- руководитель секретариата Организации;

- сам Субъект, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных Субъекта третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Оператор должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие Субъекта на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, в правоохранительные органы государственной власти, другие органы государственной власти в объеме и порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

9. Защита персональных данных Субъектов

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Субъектов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров и бухгалтерии, осуществляющими данную работу, в соответствии с законодательством РФ и со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Оператора и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложения:

[Приложение N 1](#). Согласие на обработку персональных данных.

[Приложение N 2](#). Согласие на передачу персональных данных.