

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
(МБУДО «ДТ»)

ПРИКАЗ

от «18» 01 2024 г.

№ 06/1

г. Усолье-Сибирское

Об открытии Добро.Центра Усолье-Сибирское

В целях реализации социальных инициатив и в соответствии с Лицензионным договором № 690/1 от 20 декабря 2023 года между Ассоциацией волонтерских центров и МБУДО «Дом детского творчества»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Открыть на базе МБУДО «Дом детского творчества» Добро.Центр Усолье-Сибирское.
2. Провести торжественное открытие Добро.Центра Усолье-Сибирское согласно плана работы МБУДО «Дом детского творчества» 03 октября 2024 года.
3. Ответственным за открытие Добро.Центра Усолье-Сибирское назначить методиста МБУДО «Дом детского творчества» Добровольскую Н.А.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДТ»



Ф.В. Аникеев-Борн

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
(МБУДО «ДДТ»)

ПРИКАЗ

от «19» 01 2024 г.

№ 04/1

г. Усолье-Сибирское

**О назначении ответственных сотрудников  
за работу Добро.Центра Усолье-Сибирское**

В целях реализации социальных инициатив и в соответствии с приказом  
МБУДО «Дом детского творчества» от 18.01.2024 года № 06/1 «Об открытии  
Добро.Центра Усолье-Сибирское»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителем Добро.Центра Усолье-Сибирское назначить методиста  
МБУДО «Дом детского творчества» Добровольскую Н.А.
2. Сотрудниками Добро.Центра Усолье-Сибирское назначить:
  - Игумнову Екатерину Валерьевну, педагога ДО МБУДО «ДДТ»,
  - Перальта Келлер Сандру Густавовну, художника-декоратора  
МБУДО «ДДТ»,
  - Подкорытову Елизавету Александровну, методиста МБУДО «ДДТ»,
  - Савченко Ольгу Геннадьевну, педагога ДО МБУДО «ДДТ».
3. Руководителю и сотрудникам осуществлять деятельность  
Добро.Центра Усолье-Сибирское согласно лицензионному договору № 690/1  
от 20.12.2023 года между Ассоциацией волонтерских центров и МБУДО «Дом  
детского творчества».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДДТ»



Ф.В. Аникеев-Борн

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
(МБУДО «ДДТ»)

ПРИКАЗ

от «22» января 2024 г.

№ 08/1

г. Усолье-Сибирское

Об утверждении и введении в действие  
Положения о сведениях, составляющих  
конфиденциальную информацию

В целях реализации социальных инициатив и в соответствии с Лицензионным договором № 690/1 от 20 декабря 2023 года между Ассоциацией волонтерских центров и МБУДО «Дом детского творчества»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

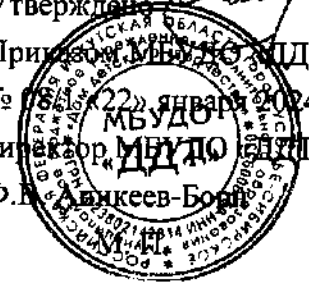
1. Утвердить и ввести в действие Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию Добро.Центра Усолье-Сибирское (далее – Положение).
2. Ознакомить с Положением всех сотрудников под роспись в журнале ознакомления (Приложение № 3 к Положению), обеспечить ознакомление с Положением всех принимаемых на работу лиц до подписания с ними трудового договора.
3. Обеспечить соблюдение режима охраны конфиденциальной информации в Добро.Центре Усолье-Сибирское, включая ведение журнала учета предоставления конфиденциальной информации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДДТ»



Ф.В. Аникеев-Борн

Утверждено  
Приказом МБУДО «ЦДТ»  
№ 18 от 22 января 2024 г.  
директор МБУДО «ЦДТ»  
Ф.А. Динкеев-Борн



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию (далее - Положение) разработано в целях обеспечения экономической безопасности, сохранения в тайне секрета производства (ноу-хау), сведений, составляющих конфиденциальную информацию (далее – конфиденциальная информация), защиты интересов Добро.Центра Усолье-Сибирское (далее – Организация) и устанавливает общие нормы о конфиденциальной информации, режиме охраны такой информации и условиях её защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Действие Положения распространяется на сотрудников Организации, работающих по трудовому договору, заключенному с Организацией, а также на лиц, с которыми Организацией заключены гражданско-правовые договоры, в том числе на партнеров – контрагентов Организации, взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и/или соглашением Сторон.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. **Доступ к конфиденциальной информации** – ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее обладателя при условии сохранения требований режима конфиденциальности.

2.2. **Контрагент** – сторона гражданско-правового договора, которой передал конфиденциальную информацию ее обладатель.

**2.3. Конфиденциальная информация** – сведения любого характера (в любых формах: письменной, электронной, устной и т.д. и на любых носителях), которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем введён режим охраны информации.

Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации, устанавливается в Приложении № 1 к Положению.

**2.4. Обладатель конфиденциальной информации** – лицо, которое владеет информацией на законном основании, ограничивает доступ к этой информации и устанавливает в отношении неё режим охраны.

**2.5. Разглашение конфиденциальной информации** – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

### **3. ПРАВО НА ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Право на отнесение информации к конфиденциальной и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации.

3.2. Все сотрудники и иные лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязуются использовать такую информацию только во время своей работы в служебных целях и только в рамках взаимоотношений с Организацией. Такие лица могут корректировать содержание конфиденциальной информации или наращивать ее объемы только по согласованию с Организацией.

3.3. Сотрудник или иное лицо, получившее доступ к конфиденциальной информации Организации, не вправе разглашать ее третьему лицу, кроме случаев, когда предоставление доступа необходимо по указанию руководителя Организации.

3.4. Конфиденциальная информация считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых Организацией мер по охране этой информации, а также, если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что такая информация является конфиденциальной, и что осуществляющее передачу лицо не имеет законного основания на ее передачу.

### **4. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

Меры по охране конфиденциальной информации, принимаемые Организацией, включают в себя:

4.1. определение перечня информации, которая относится к конфиденциальной информации Организации;

4.2. ограничение доступа к конфиденциальной информации Организации путем установления порядка доступа к бумажным и цифровым носителям такой информации, в том числе к программному обеспечению Организации, и порядка обращения с этой информацией, а также контроля за его соблюдением;

4.3. учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации Организации и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4.4. регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с сотрудниками на основании трудовых договоров и Контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

4.5. нанесение на материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» с указанием полного наименования Организации и места ее нахождения;

4.6. наряду с мерами, указанными в п.п. 4.1-4.5 Положения, руководитель Организации вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальной информации и другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (далее – Перечень сведений), устанавливается в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью Положения.

Режим конфиденциальности может быть введен в отношении иных сведений, не перечисленных в Приложении № 1 к Положению, путем ограничения доступа к этим сведениям, проставления грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» и/или принятия иных мер, предусмотренных Положением.

5.2. Изменение и дополнение Перечня сведений допускается в письменной форме с обязательным ознакомлением сотрудников с внесенными изменениями и дополнениями под роспись. В противном случае обязательства сотрудника по сохранению режима охраны конфиденциальной информации остаются в прежнем виде.

5.3. Порядок обращения с информацией, указанной в Перечне сведений, устанавливается настоящим Положением, трудовым или гражданско-правовым договором, должностными инструкциями, иными документами, утверждаемыми и заключаемыми руководителем Организации или иным лицом от имени Организации.

5.3.1. Не относятся к конфиденциальной информации сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

5.4. Носителями конфиденциальной информации являются:

5.4.1. заключенные Организацией договоры, партнерские соглашения и иные сделки;

5.4.2. проекты договоров, партнерских соглашений и иных сделок Организации;

5.4.3. отчеты, справки, иные документы, которые содержат информацию, содержащуюся в Перечне сведений;

5.4.4. информация в системе автоматизации, используемой в Организации, в системах облачного хранения информации Организации;

5.4.5. информация на персональных компьютерах и иных технических устройствах, принадлежащих Организации, а также на личных персональных компьютерах сотрудников и иных технических средствах, принадлежащих сотрудникам, если такая информация относится к сведениям, указанным в Перечне сведений.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

В целях охраны конфиденциальности информации все сотрудники и иные лица, которым предоставлен доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

6.1. не разглашать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации имеются партнерские отношения, за исключением случаев, когда есть письменное согласие руководителя Организации на такое разглашение;

6.2. не использовать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации имеются партнерские соглашения, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях;

6.3. выполнять установленный Организацией режим конфиденциальности информации;

6.4. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Организации только с письменного разрешения руководителя Организации. При этом руководитель Организации должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите;

6.5. незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и руководителя Организации о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам конфиденциальной информации Организации;

6.6. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и руководителю Организации об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Организации, а также о причинах и условиях ее возможной утечки;

6.7. в случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника конфиденциальную информацию Организации незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и руководителя Организации;

6.8. не создавать условия для распространения конфиденциальной информации и предпринимать все усилия для пресечения такого распространения, если стало известно, что такое распространение имеет место или складываются условия для такого распространения;

6.9. не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию Организации после прекращения трудового или гражданско-правового договора с Организацией (независимо от причин увольнения/расторжения договора и срока окончания трудовых или гражданско-правовых отношений);

6.10. передать Организации при прекращении трудового или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители конфиденциальной информации Организации.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. В целях охраны конфиденциальной информации Организация имеет право:

7.1.1. устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим охраны конфиденциальной информации, установленный Положением;

7.1.2. разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к ней;

7.1.3. требовать охраны конфиденциальной информации от сотрудников, контрагентов и лиц, получивших доступ к такой информации, а также от сотрудников и лиц, получивших в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, доступ к такой информации;

7.1.4. защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе, требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением режима конфиденциальности;

7.1.5. потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с Организацией трудовые или гражданско-правовые отношения, в случае если это лицо виновно в разглашении конфиденциальной информации. В случае если отдельными соглашениями или договорами предусмотрены иные санкции за разглашение



конфиденциальной информации, Организация вправе применить любую санкцию на свой выбор, а также их совокупность.

7.2. В целях охраны конфиденциальной информации Организация обязана:

7.2.1. ознакомить под расписку сотрудника или лицо, доступ которого к конфиденциальной информации, необходим для выполнения им своих трудовых и/или иных обязанностей согласно заключенному договору (соглашению), с настоящим Положением и Перечнем сведений (Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию – Приложение №3 к Положению). Ознакомлением под расписку может считаться также подписание отдельного соглашения (обязательства) о неразглашении конфиденциальной информации, где должен быть указан соответствующий перечень сведений. Доступ сотрудника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия;

7.2.2. создать сотруднику необходимые условия для соблюдения установленного режима охраны конфиденциальной информации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации несет каждый сотрудник или контрагент Организации, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым и/или гражданско-правовым договором, соглашениями.

8.2. Сотрудники Организации несут ответственность за допуск в офис или иные помещения Организации третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото- и видеосъемок объектов, находящихся в помещениях Организации, за допуск этих лиц к персональным компьютерам, системе автоматизации, системам облачного хранения конфиденциальной информации Организации.

8.3. Сотрудник или иное лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации Организации, обязан возместить причиненный Организации ущерб, а также нести иную ответственность, если она предусмотрена законодательством Российской Федерации и заключенным с этим лицом договором (соглашением).

## **9. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

9.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации осуществляется сотрудником на добровольной основе.

9.2. Сотрудник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также сотрудник, которому будет доверена

конфиденциальной информации для исполнения определенного задания, обязан в момент приема на работу либо по первому требованию Организации ознакомиться с Положением и дать Организации обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, установленной Приложением № 2 к Положению.

9.3. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации оформляется в письменной форме за подписью сотрудника в одном экземпляре, который хранится у Организации, и является неотъемлемой частью трудового или гражданско-правового договора, заключаемого с Организацией.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. В случае несогласия с Положением и/или Перечнем сведений или отказа сотрудника, лица, принимаемого на работу, либо лица, с которым заключается гражданско-правовой договор, дать письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, последний должен дать мотивированное объяснение своего несогласия или отказа, внести предложения по содержанию Положения и/или Перечня сведений или обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Если соответствующие аргументы будут признаны обоснованными, Организация вправе внести изменения и/или дополнения в Положение, Перечень сведений или в обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и рассмотреть вопрос о допуске лица к конфиденциальной информации до внесения соответствующих изменений и/или дополнений и дачи этим лицом обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

## **11. ПРИЛОЖЕНИЯ**

11.1. Приложение № 1 – Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации.

11.2. Приложения № 2 – Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Организации (форма).

11.3. Приложение № 3 – Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию.

## Приложение № 1

к Положению о сведениях, составляющих  
конфиденциальную информацию,  
утвержденному приказом МБУДО «ДДТ»  
№ 08/1 от «22» января 2024 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, относящихся к конфиденциальной информации Добро.Центра Усолье-Сибирское**

К конфиденциальной информации Добро.Центра Усолье-Сибирское (далее – Организация) относятся: деловая переписка, корреспонденция и планы, финансово-экономическая информация, техническая информация, проекты Организации, совокупность сведений о деятельности отдельных сотрудников, любая другая информация, являющаяся собственностью Организации, в частности:

#### **1. Управление**

1.1. сведения о применяемых методах управления в Организации, системах планирования и контроля;

1.2. сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным и другим вопросам;

1.3. сведения о структуре Организации;

1.4. сведения о фактах проведения, целях, участниках, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления Организации;

1.5. сведения о содержании внутренней документации Организации (приказов, распоряжений, инструкций, информационных и маркетинговых обзоров);

1.6. сведения о различных разрабатываемых и реализуемых проектах, планах расширения направлений деятельности Организации, о планируемых проектах и разработках;

#### **2. Партнеры, благополучатели, волонтеры, контрагенты**

2.1. персональные данные партнеров, благополучателей, волонтеров, контрагентов, являющихся физическими лицами;

2.2. сведения об условиях работы с волонтерами и благополучателями;

2.3. сведения о компаниях, с которыми имеются партнерские отношения у Организации, соглашения о работе в единой информационной среде, соглашения об обмене информацией и другие партнерские соглашения, а также сведения о сферах и условиях сотрудничества с ними;

2.4. сведения о коммерческих связях Организации;

2.5. перечень внутренних и зарубежных контрагентов (поставщиков, подрядчиков и т.п.), спонсоров, посредников, сведения о них, о других деловых отношениях Организации, которые не содержатся в открытом доступе;

2.6. сведения об обязательствах Организации перед контрагентами;

2.7. сведения о целях, задачах и тактике переговоров с партнерами, а также о факте и содержании, ходе и результатах переговоров с потенциальными контрагентами;

2.8. сведения, которые относятся к конфиденциальной информации контрагентов Организации;

2.9. условия, предмет, тексты договоров, соглашений о намерениях, иных соглашениях, заключаемых Организацией.

### **3. Техника и информационная среда**

3.1. сведения о состоянии программного обеспечения, его назначении, области применения и функциональные возможности программ, разработанных и/или используемых в Организации, сведения об использовании электронных ресурсов для ведения документооборота (*Google Документы, Google Диск, Яндекс Диск, системы автоматизации и др.*);

3.2. сведения о структуре и функционировании компьютерной сети, созданных документах, содержимом и структуре баз данных, алгоритмах и т.п.

### **4. Кадры**

4.1. информация, хранящаяся в личных делах сотрудников (домашние адреса, телефоны, места работы и телефоны родственников, состав семьи и иные сведения, составляющие персональные данные);

4.2. содержание трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, в том числе сведения о доходах сотрудников Организации;

4.3. сведения о полученных кредитах, счетах и вкладах сотрудников Организации;

4.4. сведения о статусе сотрудника в Организации: период испытательного срока; перевод на другую должность или в другую компанию; основания и сроки предстоящего увольнения (если имеются такие намерения у любой из сторон трудового договора).

### **5. Бухгалтерия**

5.1. управленческая отчетность и анализ финансово-хозяйственной деятельности;

5.2. анализ платежей;

5.3. сведения о доходах учредителей;

5.4. сведения о системе начисления заработной платы сотрудников;

5.5. сведения об остатках средств в кассе и на счетах в банках;

- 5.6. содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- 5.7. материалы и результаты бухгалтерских и аудиторских проверок;
- 5.8. сведения о наличии/отсутствии задолженности;
- 5.9. сведения о видах, условиях и размерах кредитов, выданных Организации.

## **6. Безопасность**

6.1. сведения о порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации, ключи доступа к такой информации (пароли и т.п.), используемые в Организации;

6.2. сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, структуре внутренних телефонных линий, условиях и местах хранения материальных ценностей, носителей конфиденциальной информации, о маршрутах передвижения руководства и ответственных сотрудников Организации.

## **7. Секрет производства (ноу-хау)**

Информация по организации и ведению деятельности Организации с использованием результатов интеллектуальной деятельности Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр», которая предоставлена Организации по Лицензионному договору с Правообладателем и включает в себя:

7.1. Добро.Бук (включает в себя секрет производства (ноу-хау) и объекты авторского права):

7.1.1. перечень сведений, составляющих секрет производства (ноу-хау), включенных в Добро.Бук:

- Путеводитель по Добро.Буку;
- Глоссарий Добро.бука;
- Дорожная карта запуска франшизы;
- Рекомендации по возможным источникам финансирования Пользователя;
- Рекомендации по участию в федеральных грантовых конкурсах;
- Рекомендации по взаимодействию с партнерами (НКО, РОИВ, ОО ВО, бизнес-компания);
- Алгоритм по работе с нецелевой аудиторией для профильных Добро.Центров;
- Стандарт по работе с персоналом;
- Алгоритм действий по ликвидации Добро.Центра;
- Организационная структура Добро.Центра;
- Стандарт подготовки помещения к открытию Добро.Центра;
- Инструкция: как можно сделать ремонт за грантовые средства;

- Программа сопровождения Пользователя в ходе операционной деятельности Добро.Центра;
- Регламент отчетности и контроля за соблюдением стандартов Добро.Центра перед франчайзером (Правообладателем);
- Регламент предоставления Сервиса «Информирование граждан и организаторов»;
- Регламент предоставления Сервиса «Консультирование граждан»;
- Регламент предоставления Сервиса «Предоставление коворкинг-пространства, расположенного на территории Добро.Центра»;
- Регламент предоставления Сервиса «Содействие в поиске и предоставлении помещения для проведения мероприятия»;
- Регламент предоставления Сервиса «Организация и проведение мероприятий»;
- Регламент предоставления Сервиса «Организация мероприятий (проектов) для обмена опытом и налаживания партнерских связей между СО НКО, бизнесом, СМИ и волонтерским сообществом»;

7.2. **База знаний** – совокупность организованной информации, расположенной в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) «ДОБРО.РФ» по адресу <https://dobro.ru/>, используемой Организацией для осуществления деятельности согласно стандартам Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр».

## **8. Дополнительно**

8.1. Любая другая информация, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при условии, что к ней нет свободного доступа на законном основании.

Приложение № 2  
к Положению о сведениях,  
составляющих конфиденциальную информацию,  
утвержденному приказом МБУДО «ДДТ»  
№ 08/1 «22» января 2024 г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении конфиденциальной информации**  
**Добро.Центра Усолье-Сибирское**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

в качестве сотрудника \_\_\_\_\_ в период трудовых и/или  
гражданско-правовых отношений и после окончания трудовых и/или гражданско-правовых  
отношений, в соответствии с трудовым и/или гражданско-правовым договором,  
заключенным между мной,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

и \_\_\_\_\_, а также в соответствии с действующим в  
Организации Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию,  
утвержденным «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**обязуюсь:**

1. не разглашать конфиденциальную информацию Организации, содержание  
которой определено в «Перечне сведений, относящихся к конфиденциальной информации»  
(Приложение №1 к Положению о сведениях, составляющих конфиденциальную  
информацию, утвержденному в Организации) и которая мне будет доверена или станет  
известна в рамках заключенных трудовых и/или гражданско-правовых отношений с  
Организацией;

2. работать только с теми сведениями и документами, содержащими  
конфиденциальную информацию Организации, к которым мною получен доступ в силу  
служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго  
соблюдать правила пользования ими;

3. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично и иным образом  
конфиденциальную информацию Организации без согласия Организации;

4. не допускать третьих лиц в офисы Организации с целью ознакомления с  
организационными и рабочими процессами и/или финансово-хозяйственной  
деятельностью Организации без согласия руководителя Организации;

5. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с  
конфиденциальной информацией Организации только с письменного разрешения  
руководителя Организации;

6. выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Организации;

7. в случае попытки посторонних лиц несанкционированно получить от меня сведения о конфиденциальной информации Организации, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководству Организации;

8. сохранять конфиденциальную информацию тех компаний, с которыми имеются деловые отношения и партнерские соглашения у Организации, а также не разглашать сведения о сфере и условиях партнерских отношений с ними, в том числе условий контрактов, договоров, соглашений;

9. не использовать конфиденциальную информацию Организации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Организации;

10. об утрате носителей конфиденциальной информации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Организации, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений немедленно сообщать руководителю Организации;

11. по первому требованию руководителя Организации предъявить устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил учета и хранения документов и изделий, содержащих конфиденциальную информацию, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

12. в случае моего увольнения, все носители конфиденциальной информации Организации (компьютеры, иные технические средства хранения и обработки информации, полученные для работы в Организации, документы, рукописи, черновики, флеш-накопители, распечатки на принтерах, фотографии, иные материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Организации или выполнения обязанностей в рамках заключенных с Организацией договоров, передать руководителю Организации.

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства ко мне могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 81, 192 ТК РФ.

До моего сведения доведено с разъяснениями Положение о сведениях, составляющих \_\_\_\_\_ конфиденциальную \_\_\_\_\_ информацию \_\_\_\_\_, утвержденное «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, а также санкции, предусмотренные заключенными мной соглашениями и договорами. Мне разъяснено и известно, что в случае нарушения данного Обязательства, на меня будет возложена обязанность возмещения причиненных убытков Организации.



С Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации,  
ознакомлен(а) и согласен(на).

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( подпись,                      расшифровка)

Приложение № 3  
к Положению о сведениях,  
составляющих конфиденциальную информацию,  
утвержденному приказом МБУДО «ДДТ»  
№ 08/1 «22» января 2024 г.

**ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**  
с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию  
Добро.Центра Усолье-Сибирское

№	ФИО работника, должность	Информация, к которой предоставлен доступ	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
(МБУДО «ДТ»)

ПРИКАЗ

от «02» января 2024 г.

№ 09/1

г. Усолье-Сибирское

Об утверждении и введении в действие  
Положения по работе с персональными данными

В целях реализации социальных инициатив и в соответствии с Лицензионным договором № 690/1 от 20 декабря 2023 года между Ассоциацией волонтерских центров и МБУДО «Дом детского творчества»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение по работе с персональными данными в Добро.Центре Усолье-Сибирское (далее – Положение).
2. Ознакомить с Положением всех сотрудников под роспись в журнале ознакомления (Приложение № 3 к Положению), обеспечить ознакомление с Положением всех принимаемых на работу лиц до подписания с ними трудового договора.
3. Ответственным за организацию обработки персональных данных, их защиту и хранение бумажных носителей персональных данных назначить методиста МБУДО «Дом детского творчества» Добровольскую Н.А.
4. Ответственным за обеспечение безопасности информации о персональных данных, хранящихся в электронном виде (в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных; в облачном хранилище данных), назначить методиста МБУДО «Дом детского творчества» Добровольскую Н.А.
5. Перечень сотрудников, которым предоставлен доступ к персональным данным:

ФИО, должность	Перечень носителей персональных данных, к которым допущены сотрудники
Игумнова Екатерина Валерьевна, педагог ДО МБУДО «ДТ»	Бумажные носители персональных данных, электронные папки и файлы в персональных компьютерах сотрудников

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДТ»



Ф.В. Аникеев-Борн

Утверждено \_\_\_\_\_  
Приказом МБУДО «ДЦТ»  
№ 001 от «22» января 2024 г.  
Директор МБУДО «ДЦТ»  
Ф.В. Анжеев-Борисов



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по работе с персональными данными**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение по работе с персональными данными (далее – Положение) разработано в целях определения порядка и условий обработки персональных данных в Добро.Центре Усолье-Сибирское (далее – Организация) и устанавливает права и обязанности Организации, субъектов персональных данных, иных лиц, осуществляющих обработку персональных данных по поручению Организации, а также ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Уголовного кодекса Российской Федерации;
- иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Организации.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ**

2.1. **Персональные данные** (далее – ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных): работнику Организации, волонтеру, благополучателю и т.п.

2.2. **Обработка ПД** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

**2.3. Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД.

**2.4. Автоматизированная обработка ПД** – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.

**2.5. Распространение ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц.

**2.6. Предоставление ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц.

**2.7. Блокирование ПД** – временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД).

**2.8. Уничтожение ПД** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

**2.9. Обезличивание ПД** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.

**2.10. Информационная система ПД** – совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**2.11. Трансграничная передача ПД** – передача ПД на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**2.12. Конфиденциальность ПД** – режим охраны ПД, при котором операторы и иные лица, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации (далее – РФ).

### **3. КАТЕГОРИИ ПД, ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1.** К категориям субъектов ПД, чьи данные обрабатываются в Организации, относятся:

**3.1.1.** работники Организации, а также лица, с которыми Организацией заключены гражданско-правовые договоры (для целей Положения далее – работники);

**3.1.2.** благополучатели – физические лица, обратившиеся в Организацию за получением информации и поддержки по вопросам общественного развития, добровольчества, благотворительности и развития гражданских инициатив;

**3.1.3.** волонтеры или лица, желающие ими стать (далее – волонтеры).

3.2. Состав и цели обработки ПД установлены Приложением № 1 к Положению.

3.3. В Организации не осуществляется обработка специальных категорий ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и интимной жизни субъектов ПД.

3.4. Обработка биометрических ПД в Организации не осуществляется.

#### **4. ОБРАБОТКА ПД**

4.1. Обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.2. ПД, обрабатываемые в Организации, относятся к информации ограниченного распространения. На такие ПД распространяется режим охраны конфиденциальной информации, установленный Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденным в Организации.

4.3. Обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД на обработку его данных (формы согласий установлены Приложением № 2 к Положению).

4.4. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПД, предусмотренные законодательством РФ, соблюдать конфиденциальность ПД, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. К обработке ПД в Организации допускаются работники, перечень которых утвержден приказом Организации. Допуск к обработке ПД предоставляется в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей работником.

4.6. Передача по телефону информации, содержащей сведения о ПД работников или иных категорий субъектов ПД, чьи данные обрабатываются Организацией, запрещается в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего такую информацию.

#### **5. ХРАНЕНИЕ ПД**

5.1. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

5.2. ПД работников хранятся в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, а также на электронных носителях с ограниченным доступом в компьютере сотрудника.

5.3. ПД благополучателей хранятся в компьютере сотрудника.

5.4. ПД волонтеров хранятся в компьютере сотрудника.

5.5. Размещение оборудования информационных систем ПД, иного специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с ПД, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность

носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.6. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем ПД или хранятся носители ПД, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством РФ.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПД**

6.1. Организация за свой счет обеспечивает защиту ПД от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ, и самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения хранения и защиты ПД.

6.2. К мерам охраны и защиты ПД в Организации относятся:

6.2.1. назначение ответственного за организацию обработки ПД приказом руководителя Организации;

6.2.2. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД;

6.2.3. определение порядка предоставления доступа к обработке персональных данных и предоставления доступа к информационным системам персональных данных;

6.2.4. организация учета машинных носителей персональных данных;

6.2.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по таким фактам;

6.2.6. восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.2.7. осуществление ответственным за организацию обработки ПД в Организации внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПД законодательству РФ;

6.2.8. оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПД в случае нарушения законодательства РФ о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Организацией мер по охране и защите ПД;

6.2.9. ознакомление работников Организации, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства РФ о ПД, в том числе требованиями к защите ПД, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки ПД, локальными актами по вопросам обработки ПД, и (или) обучение указанных работников.

6.3. Организация знакомит работников и иных категорий субъектов ПД с настоящим Положением и их правами в области защиты ПД под расписку (форма журнала ознакомления работников с Положением установлена Приложением № 3 к Положению).

6.4. Организация осуществляет передачу ПД работников и иных категорий субъектов ПД только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.5. Организация обеспечивает работникам и иным категориям субъектов ПД свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей их ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Организация по требованию работника или иного лица, обработку ПД которого она осуществляет, предоставляет ему полную информацию о его ПД и обработке этих данных.

## **7. ПРАВА СУБЪЕКТА ПД НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Работник или иное лицо, обработку ПД которого осуществляет Организация, в целях обеспечения защиты своих ПД, хранящихся в Организации, имеет право:

7.1.1. получать полную информацию о своих ПД, их обработке, хранении и передаче;

7.1.2. определять представителей для защиты своих ПД;

7.1.3. требовать исключения или исправления неверных либо неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ;

7.1.4. при отказе Организации исключить или исправить его ПД вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

7.1.5. требовать от Организации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД субъекта обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2. Субъект ПД вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПД, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его ПД, в случае несоблюдения законодательства РФ или обратиться с таким требованием в суд.

## **8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПД**

8.1. Организация блокирует обрабатываемые ПД при выявлении недостоверности обрабатываемых ПД или неправомерных действий в отношении субъекта в следующих случаях:

8.1.1. по требованию субъекта ПД;

8.1.2. по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД (Роскомнадзор);

8.1.3. по результатам внутренних контрольных мероприятий.

8.2. В случае подтверждения факта неточности ПД Организация обязана уточнить ПД либо обеспечить их уточнение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.



8.3. Организация в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав субъектов ПД, с момента выявления такого инцидента Организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД:

8.3.1. в течение 24 (двадцати четырех) часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов ПД, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов ПД, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о сведениях о лице, уполномоченном Организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

8.3.2. в течение 72 (семидесяти двух) часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также о сведениях о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

8.4. Организация уничтожает ПД в следующих случаях и в следующие сроки:

8.4.1. достижения цели обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения) – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки ПД;

8.4.2. отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки ПД – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва;

8.4.3. обращения субъекта ПД к Организации с требованием о прекращении обработки ПД – в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования Организацией. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Организацией в адрес субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

8.4.4. невозможности устранения допущенных при их обработке нарушений – в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты выявления такой невозможности.

8.5. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в течение срока, указанного в п. 8.4 Положения, Организация осуществляет блокирование таких ПД и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством РФ.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПД**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. Моральный вред, причиненный субъекту ПД вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, а также требований к защите ПД, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПД убытков.

## **10. ПРИЛОЖЕНИЯ**

10.1. Приложение № 1 – Состав, категории и цели обработки персональных данных Организацией.

10.2. Приложения № 2 – Формы согласий на обработку персональных данных.

10.3. Приложение № 3 – Журнал ознакомления сотрудников с Положением по работе с персональными данными.

Приложение № 1  
к Положению по работе с персональными данными,  
утвержденному приказом МБУДО «ДДТ»  
№ 09/1 от «22» января 2024 г.

**Состав, категории и цели обработки персональных данных Организацией**

№ п.п.	Субъект, чьи ПД обрабатываются в Организации	Категории ПД, обрабатываемые в Организации	Цель обработки ПД
1.	Работники Организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• сведения о знании иностранных языков;</li> <li>• данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);</li> <li>• профессия;</li> <li>• стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);</li> <li>• семейное положение;</li> <li>• данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);</li> <li>• паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);</li> <li>• адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;</li> <li>• номер телефона (домашний, сотовый);</li> <li>• сведения о воинском учёте;</li> </ul>	<p>обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности работников, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Организации; заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами РФ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о состоянии здоровья работника, необходимые Организации для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ;</li> <li>• содержание заключенного с работником трудового договора;</li> <li>• сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;</li> <li>• сведения об использованных отпусках;</li> <li>• сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;</li> <li>• сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>• сведения об идентификационном номере налогоплательщика;</li> <li>• сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством РФ);</li> <li>• данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения);</li> <li>• иные сведения, необходимые Организации в соответствии с действующим законодательством РФ в области ПД, с помощью которых можно идентифицировать субъекта ПД</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• содействие в решении проблемы, для решения которой субъект ПД обратился в Организацию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• адрес электронной почты, телефон;</li> </ul>	<p>2.</p> <p>Благополучатели</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• иные сведения, необходимые Организации в соответствии с действующим законодательством РФ в области ПД, с помощью которых можно идентифицировать субъекта ПД</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности;</li> <li>• создание актуальной базы физических лиц, непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий;</li> <li>• предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о личной электронной книжке волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте;</li> <li>• возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности;</li> <li>• своевременное информирование волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок;</li> <li>• анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) субъектах и</li> </ul>
Волонтеры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);</li> <li>• сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>• сведения об идентификационном номере налогоплательщика;</li> <li>• регион проживания (город, населенный пункт), фактический адрес проживания;</li> <li>• телефон;</li> <li>• адрес электронной почты;</li> <li>• сведения об образовании;</li> <li>• сведения о владении иностранными языками;</li> <li>• сведения о месте работы;</li> <li>• сведения о волонтерской деятельности;</li> <li>• размер одежды;</li> <li>• сведения о регистрации в социальных сетях;</li> <li>• участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях</li> </ul>	
3.		

			<b>формирование на его основе аналитической и статистической информации</b>
--	--	--	---

Приложение № 2

к Положению по работе с персональными данными,  
утвержденному приказом МБУДО «ДДТ»  
№ 09/1 «22» января 2024 г.

**Форма согласия на обработку персональных данных сотрудника**

---

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован(а) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
предоставляю Работодателю (оператору) \_\_\_\_\_ (ОГРН: \_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_) (далее – оператор), согласие на обработку своих  
персональных данных в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных  
нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении  
по работе, обеспечении личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности,  
контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности  
имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне  
как к физическому лицу (субъекту персональных данных), полученная оператором, в том  
числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство,  
документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика,  
номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса  
фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и  
электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии,  
специальности, квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об  
имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и  
стаже работы, воинской обязанности, сведения о трудовом договоре и его исполнении, о  
других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности,  
ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие:

-на осуществление оператором любых действий в отношении моих персональных  
данных (полученных в том числе, с использованием системы видеонаблюдения на рабочем  
месте), которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе

выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение;

-на передачу оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления до момента отзыва, но не ранее срока действия трудового договора.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Мне разъяснено, что при отзыве настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативно-правовыми актами Российской Федерации предусмотрена обязанность их хранения. Оператор обязуется хранить настоящее согласие, а также документы, содержащие персональные данные работников, до истечения сроков хранения, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

---

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Форма согласия на обработку персональных данных благополучателя**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
предоставляю оператору \_\_\_\_\_ (ОГРН: \_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_) (далее – оператор), согласие на обработку своих  
персональных данных для целей \_\_\_\_\_.

Моими персональными данными является информация, относящаяся ко мне как к  
физическому лицу (субъекту персональных данных), полученная оператором: фамилия,  
имя, отчество; адрес электронной почты, телефон, \_\_\_\_\_.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

-обработку персональных данных путем сбора, записи, систематизации, накопления,  
хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи  
(распространения, предоставление доступа), обезличивания, блокирования, удаления,  
уничтожения персональных данных. Обработка моих персональных данных может  
осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования  
таких средств.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента  
предоставления в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении оператору  
заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства  
Российской Федерации.

Мне разъяснено, что при отзыве настоящего согласия оператор вправе продолжить  
обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от  
27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Требование об уничтожении  
персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых  
нормативно-правовыми актами Российской Федерации предусмотрена обязанность их  
хранения.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений  
предупрежден(а).

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

## Форма согласия на обработку персональных данных волонтера

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
предоставляю оператору – \_\_\_\_\_ (ОГРН: \_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_) (далее – оператор), согласие на обработку своих  
персональных данных для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных  
правовых актов Российской Федерации, создания актуальной базы физических лиц,  
непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих  
(волонтерских) мероприятий, а также в следующих целях:

- предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о личной электронной книжке волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте;
- возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности;
- своевременное информирование волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок;
- анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации;
- сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности;
- участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), полученная оператором, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), регион проживания, город, населенный пункт, телефон, адрес электронной почты, сведения об образовании, сведения о владении иностранными языками, сведения о месте работы, сведения о волонтерской деятельности,

фактический адрес проживания, размер одежды, сведения о регистрации в социальных сетях.

Перечень третьих лиц, которым поручается обработка персональных данных, указан в Публичной политике обработки персональных данных оператора. Все организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности при регистрации и при создании каждого мероприятия заключают с оператором договор поручения на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

-обработку персональных данных путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставление доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;

-включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (сайт ЕИС в сфере развития добровольчества (волонтерства)) в следующем составе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион проживания, населенный пункт, сведения об образовании, сведения о месте работы, сведения о волонтерской деятельности, сведения о регистрации в социальных сетях.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления до момента его отзыва.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Мне разъяснено, что при отзыве настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативно-правовыми актами Российской Федерации предусмотрена обязанность их хранения.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

---

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к Положению по работе  
с персональными данными,  
утвержденному приказом МБУДО «ДДТ»  
№ 09/1 «24» января 2024 г.

**Журнал ознакомления работников  
с Положением по работе с персональными данными  
Добро.Центра Усолье-Сибирское  
(наименование организации)**

<b>№</b>	<b>ФИО работника, должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

## ПУБЛИЧНАЯ ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Добро.Центра Усолье-Сибирское

### 1. Общие положения

1.1. Публичная политика обработки персональных данных Добро.Центра Усолье-Сибирское (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет принципы обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Добро.Центре Усолье-Сибирское (далее – Организация).

1.2. Действие Политики распространяется на все процессы обработки персональных данных Организации, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, а также на информационные системы Организации, используемые в процессах обработки персональных данных (в том числе, обработка персональных данных, полученных Организацией через сайт Добро.ру).

1.3. Организация обязана:

1.3.1. соблюдать конфиденциальность персональных данных - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, установленных федеральными законами РФ;

1.3.2. при сборе персональных данных предоставить субъекту данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);

1.3.3. при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

1.4. Субъект персональных данных имеет право:

1.4.1. запросить информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных Организацией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением работников Организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федеральных законов РФ;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральными законами РФ;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом о персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных Законом о персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами РФ;

1.4.2. требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

1.4.3. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.5. Организация имеет право:

1.5.1. отстаивать свои интересы в суде;

1.5.2. предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);

1.5.3. отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

1.5.4. использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.6. Настоящая Политика размещается на сайте МБУДО «ДДТ».

1.7. Организация вправе в одностороннем порядке внести изменения в настоящую Политику, которые вступают в силу по истечении 14 (четырнадцати) календарных дней с момента опубликования новой Политики на сайте Организации (МБУДО «ДДТ»).

## **2. Цели сбора персональных данных**

2.1. К целям обработки персональных данных Организации относятся:

2.1.1. обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности работников, текущей трудовой деятельности, контроля

количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Организации;

2.1.2. содействие в решении проблемы, для решения которой благополучатель обратился в Организацию;

2.1.3. участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях, анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации;

2.1.4. сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности, создание актуальной базы физических лиц (волонтеров), непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий, предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о личной электронной книжке волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте, возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, своевременного информирования волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок, анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации, сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности;

2.1.5. исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, взносов во внебюджетные фонды и страховых взносов во внебюджетные фонды, пенсионного законодательства при формировании и передаче персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

2.1.6. заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами РФ.

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

3.1. совокупность нормативно-правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Организация осуществляет обработку персональных данных: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

3.2. уставные документы и локальные нормативные акты Организации;



3.3. договоры, заключаемые между Организацией и субъектом персональных данных;

3.4. согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством РФ, но соответствующих полномочиям Организации), которые Организация получает путем электронной почты (ddtusolie@mail.ru).

#### **4. Цели, объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. Цели, объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, сроки и способы их обработки и уничтожения содержатся в Приложении № 1 к Политике.

4.2. В Организации не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных. При необходимости обработка таких персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных.

#### **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. Организация осуществляет обработку персональных данных - операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных Организацией ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

Обработка персональных данных в Организации осуществляется как автоматизированным способом в информационных системах персональных данных, так и без использования средств автоматизации (на бумажных носителях).

5.3. Организация с письменного согласия субъекта персональных данных публикует в общедоступных источниках его контактные данные (Ф.И.О, должность, номер рабочего телефона, адрес электронной почты и т.п.) с целью осуществления коммуникаций в процессе деятельности Организации.

5.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен

федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом РФ.

5.5. При осуществлении хранения персональных данных Организация использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.6. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.7. Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных.

Кроме того, оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Организация вправе поручить обработку персональных данных следующим лицам:

5.8.1. Ассоциации волонтерских центров (местонахождение: 109004, город Москва, пер. Тетеринский, дом 18с2, ОГРН 1147799008851);

5.8.2. юридическим лицам и общественным объединениям, проводящим мероприятия с привлечением добровольцев(волонтеров);

5.8.3. юридическим лицам, которые обеспечивают проезд добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности,

представителей добровольческих (волонтерских) организаций до места проведения мероприятий с участием добровольцев (волонтеров);

5.8.4. юридическим лицам, которые обеспечивают проживание добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, представителей добровольческих (волонтерских) организаций в местах проведения мероприятий с участием добровольцев (волонтеров);

5.8.5. юридическим лицам, которые обеспечивают иные формы содействия проведению мероприятий с участием добровольцев (волонтеров).

5.9. Организация и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Организация обязана обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.10. Организация обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Состав и перечень мер Организация определяет самостоятельно.

5.11. Организация при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты 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.

5.12. Трансграничная передача персональных данных в Организации не осуществляется.

## **6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным**

6.1. Организация блокирует обрабатываемые персональные данные при выявлении недостоверности обрабатываемых персональных данных или неправомерных действий в отношении субъекта в следующих случаях:

6.1.1. по требованию субъекта персональных данных;

6.1.2. по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор);

6.1.3. по результатам внутренних контрольных мероприятий.

6.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Организация обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.3. Организация в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, с момента выявления такого инцидента Организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

6.3.1. в течение 24 (двадцати четырех) часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о сведениях о лице, уполномоченном Организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

6.3.2. в течение 72 (семидесяти двух) часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также о сведениях о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.4. Организация уничтожает персональные данные в следующих случаях и в следующие сроки:

6.4.1. достижения цели обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения) – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

6.4.2. отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва;

6.4.3. обращения субъекта персональных данных к Организации с требованием о прекращении обработки персональных данных – в срок, не превышающий 10 (десяти)

рабочих дней с даты получения соответствующего требования Организацией. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Организацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

6.4.4. невозможности устранения допущенных при их обработке нарушений – в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты выявления такой невозможности.

6.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 6.4 Политики, Организация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством РФ.

## **7. Реализованные меры обеспечения безопасности персональных данных**

7.1. В Организации реализованы следующие мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных:

7.1.1. назначено лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных;

7.1.2. создана система защиты персональных данных информационных систем персональных данных;

7.1.3. организован режим обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

7.1.4. определен порядок предоставления допуска к обработке персональных данных и предоставления доступа к информационным системам персональных данных;

7.1.5. организован учет машинных носителей персональных данных;

7.1.6. обеспечена сохранность материальных (бумажных) носителей персональных данных;

7.1.7. проведена оценка вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения требований Закона о персональных данных;

7.1.8. осуществляется обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по таким фактам;

7.1.9. обеспечивается восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7.1.10. проводятся периодические проверки соблюдения порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

## **8. Информация об Организации – операторе персональных данных**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
ИНН 3819009330  
ОГРН 1023802142814  
Юр. адрес: 665462 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское  
ул. Менделеева, 20  
Телефон: 8 (39543)68668; 69060(ф)  
[ddtusolie@mail.ru](mailto:ddtusolie@mail.ru)

Приложение № 1

к Публичной политике обработки персональных данных  
Добро.Центра Усолье-Сибирское

Цели, объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, сроки и способы их обработки и уничтожения

№ п.п.	Субъект, чьи персональные данные (далее – ПД) обрабатываются в Организации	Категории ПД, обрабатываемые в Организации	Цель обработки ПД	Срок хранения и обработки ПД	Способы обработки ПД	Способ уничтожения ПД
1.	Работники Организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• сведения о знании иностранных языков;</li> <li>• данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);</li> <li>• профессия;</li> <li>• стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);</li> <li>• семейное положение;</li> </ul>	<p>обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности работников, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения</p>	<p>5 лет с даты проявления последней активности на сайте</p>	<p>Автоматизированные сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование</p>	<p>Путем стирания с электронных носителей, удаления с серверов, сожжения, дробления (измельчения).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);</li> <li>• паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);</li> <li>• адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;</li> <li>• номер телефона (домашний, сотовый);</li> <li>• сведения о воинском учёте;</li> <li>• сведения о состоянии здоровья работника, необходимые Организации для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ;</li> <li>• содержание заключенного с работником трудового договора;</li> <li>• сведения об аттестации, повышении квалификации,</li> </ul>	<p>сохранности имущества Организации;</p> <p>заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым и законодательством и иными федеральными законами РФ</p>			
--	--	--	---	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональной переподготовке работника;</li> <li>• сведения об использованных отпусках;</li> <li>• сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;</li> <li>• сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>• сведения об идентификационном номере налогоплательщика;</li> <li>• сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством РФ);</li> <li>• данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения);</li> <li>• иные сведения, необходимые Организации в соответствии с действующим законодательством РФ в области ПД, с помощью которых можно</li> </ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

	<p>идентифицировать субъекта ПД</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• адрес электронной почты, телефон;</li> <li>• иные сведения, необходимые Организации в соответствии с действующим законодательством РФ в области ПД, с помощью которых можно идентифицировать субъекта ПД</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содействие в решении проблемы, для решения которой субъект ПД обратился в Организацию</li> </ul>	<p>5 лет с даты проявления последней активности на сайте</p>	<p>Автоматизированные сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление), изменение, извлечение, использование</p>	<p>Путем стирания с электронных носителей, удаления с серверов, сожжения, дробления (измельчения).</p>
<p>2.</p>	<p>Благополучатели</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание актуальной базы физических лиц, непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий;</li> <li>• предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о</li> </ul>	<p>5 лет с даты проявления последней активности на сайте</p>	<p>Автоматизированные сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление), извлечение, использование</p>	<p>Путем стирания с электронных носителей, удаления с серверов, сожжения, дробления (измельчения).</p>
<p>3.</p>	<p>Волонтеры</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);</li> <li>• регион проживания (город, населенный пункт), фактический адрес проживания;</li> <li>• телефон;</li> <li>• адрес электронной почты;</li> <li>• сведения об образовании;</li> <li>• сведения о владении иностранными языками;</li> <li>• сведения о месте работы;</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о волонтерской деятельности;</li> <li>• размер одежды;</li> <li>• сведения о регистрации в социальных сетях;</li> <li>• участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях</li> </ul>	<p>личной электронной книге волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности;</li> <li>• своевременное информирование волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок;</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации;</li> <li>• сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности</li> </ul>			

**Договор поручения  
на обработку персональных данных № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Доверитель</b>		<b>Поверенный</b>
_____	в	_____
_____	лице	_____
_____	действующ	_____
_____	на	_____
_____	основании _____	_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____

совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – Договор):

**1. Предмет Договора**

1.1. Доверитель поручает, а Поверенный принимает на себя обязательство на безвозмездной основе совершить от имени Доверителя действия (операции) по обработке персональных данных.

1.2. Цели обработки персональных данных по настоящему Договору:

\_\_\_\_\_.

1.3. Поверенный осуществляют обработку следующих персональных данных:

\_\_\_\_\_.

1.4. Действия Поверенного по обработке персональных данных ограничиваются следующими:

1.4.1. ...

1.4.2. ...

1.5. Срок обработки персональных данных: с момента заключения Договора и до \_\_\_\_\_.

1.6. Перечень действий и целей обработки персональных данных, их объем согласно п.п. 1.2-1.4 Договора является исчерпывающим и может быть изменен исключительно путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

1.7. Доверитель гарантирует:

1.7.1. персональные данные получены законными способами, цели сбора персональных данных совместимы с целями, указанными в соответствующих согласиях на обработку персональных данных.

1.7.2. имеется согласие субъектов персональных данных на их обработку (при необходимости его получения, установленной законодательством Российской Федерации, далее – РФ);

1.7.3. передача Доверителем персональных данных для обработки Поверенному осуществляется с согласия субъекта персональных данных;

1.7.4. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных;

Доверитель: \_\_\_\_\_

Поверенный: \_\_\_\_\_

1.7.5. обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при достижении целей обработки, в рамках настоящего Договора или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом РФ;

1.7.6. своевременное доведение до Поверенного информации в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

1.8. Поверенный гарантирует обеспечение условий обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), иными федеральными законами РФ и принятыми в соответствии с ними нормативными актами.

1.9. Поверенный выполняет Поручение своими силами и средствами. Поверенный не вправе передавать персональные данные субъекта третьим лицам.

1.10. Доступ к персональным данным осуществляется путем \_\_\_\_\_.

1.11. В случае обращения к Поверенному субъекта персональных данных с запросом, основанным на ст. 14 Закона о персональных данных, Поверенный информирует об этом Доверителя и действует в соответствии с его инструкциями.

1.12. Настоящим Стороны назначают следующих уполномоченных представителей, ответственных за организацию обработки персональных данных и исполнение настоящего Договора:

1.12.1. От имени Доверителя:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность);

1.12.2. От имени Поверенного:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность).

1.13. В случае изменения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и исполнение Договора, Стороны в течение 2 (двух) рабочих дней обязаны уведомить другую сторону о таких изменениях. Изменение ответственного лица по Договору возможно исключительно, путем подписания дополнительного соглашения к нему.

## **2. Обеспечение безопасности персональных данных**

2.1. Стороны, получившие доступ к персональным данным по Договору, обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

2.2. Поверенный при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты 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.

Доверитель: \_\_\_\_\_

Поверенный: \_\_\_\_\_

2.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

2.3.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2.3.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

2.3.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

2.3.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

2.3.5. учетом машинных носителей персональных данных;

2.3.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

2.3.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

2.3.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

2.3.9. контролем над мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

### **3. Обязанности сторон**

3.1. Поверенный обязуется:

3.1.1. лично выполнить данное Доверителем поручение в соответствии с законодательством РФ и условиями Договора;

3.1.2. при обработке персональных данных использовать базы данных, находящиеся на территории РФ;

3.1.3. принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных при выполнении поручения (в том числе, меры, установленные ч. 5 ст. 18 и ст. 18.1 Закона о персональных данных), а также по запросу Доверителя предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие таких мер и соблюдение законодательства РФ;

3.1.4. представлять Доверителю по его требованию информацию о ходе исполнения поручения;

3.1.5. уведомлять Доверителя о фактах неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение

Доверитель: \_\_\_\_\_

Поверенный: \_\_\_\_\_



прав субъектов персональных данных в сроки, установленные Законом о персональных данных;

3.1.6. по исполнении поручения или при прекращении Договора до его исполнения без промедления возратить Доверителю персональные данные и представить отчет о выполненном поручении.

3.2. Доверитель обязуется:

3.2.1. передать Поверенному персональные данные, необходимые для исполнения Поручения;

3.2.2. осуществлять сбор, обработку, передачу персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия Поверенного несет Доверитель. Поверенный, осуществляющий обработку персональных данных по поручению Доверителя, несет ответственность перед Доверителем.

#### **5. Разрешение споров**

5.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по Договору или в связи с ним, путем переговоров.

5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Доверителя.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все уведомления, предусмотренные Договором, должны быть вручены под подпись либо направлены заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

6.3. Доверитель вправе отменить поручение, а Поверенный отказаться от него во всякое время.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

6.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

**Доверитель**

**| Поверенный**

Доверитель: \_\_\_\_\_

Поверенный: \_\_\_\_\_