



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Инструкция об обработке персональных данных работников

Автономной некоммерческой организации

«Центр реализации творческих инициатив «Вдохновение»,

утверждена Приказом директора от «19» января 2025г. № 2

Настоящая инструкция разработана на основе Политики обработки персональных данных АНО «Центр реализации творческих инициатив «Вдохновение» и определяет порядок действий работников Организации при работе с персональными данными.

1. ЦЕЛЬ ИНСТРУКЦИИ

Установление единых правил и процедур для обработки персональных данных работников Организации, обеспечивающих соблюдение требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов по защите персональных данных.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми работниками Организации, осуществляющими обработку персональных данных работников.

3. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются термины, определенные в Политике обработки персональных данных АНО «Центр реализации творческих инициатив «Вдохновение».

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Сбор персональных данных

4.1.1. Сбор персональных данных работников осуществляется на основании заключенного трудового договора и иных предусмотренных законодательством документов.

4.1.2. При сборе персональных данных работник Организации обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных, за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии с законодательством (например, при исполнении трудового договора).

4.1.3. Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено в письменной форме и содержать информацию о:

- Целях обработки персональных данных.
- Перечне персональных данных, подлежащих обработке.
- Сроке действия согласия.
- Правах субъекта персональных данных.

При сборе персональных данных работник Организации обязан предоставить работнику информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.2.1. Персональные данные работников хранятся на электронных носителях (в информационных системах) и/или на бумажных носителях.

4.2.2. Хранение персональных данных осуществляется в условиях, обеспечивающих их безопасность и конфиденциальность.

4.2.3. Доступ к персональным данным работников имеют только уполномоченные лица, определенные приказом директора Организации.

4.2.4. Персональные данные хранятся в течение сроков, установленных законодательством РФ и внутренними нормативными документами Организации.

4.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.3.1. Использование персональных данных работников осуществляется только в целях, определенных в согласии на обработку персональных данных и/или в трудовом договоре.
- 4.3.2. Не допускается использование персональных данных работников в целях, несовместимых с целями их сбора.

4.4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.4.1. Передача персональных данных работников третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ, или на основании согласия работника.
- 4.4.2. При передаче персональных данных третьим лицам работник Организации обязан обеспечить соблюдение требований по защите персональных данных.

4.5. ОБНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.5.1. Работник Организации обязан обеспечивать актуальность и достоверность персональных данных работников.
- 4.5.2. При изменении персональных данных работник обязан незамедлительно уведомить Организацию.
- 4.5.3. Уничтожение персональных данных работников осуществляется по истечении срока их хранения или в случае отзыва согласия работника на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.
- 4.5.4. Уничтожение персональных данных должно быть произведено способом, исключающим возможность их восстановления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Организации, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Для обеспечения безопасности персональных данных работников Организация применяет следующие меры:
- 6.1.1. Организационные и технические меры по защите персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.
- 6.1.2. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 6.1.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных.
- 6.1.4. Ознакомление работников с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Организации по вопросам обработки и защиты персональных данных.
- 6.1.5. Контроль за соблюдением требований по защите персональных данных.

7. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (РАБОТНИКА)

- 7.1. В соответствии с законодательством РФ работник имеет право:

- 7.1.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных.
- 7.1.2. На уточнение, блокирование или уничтожение его персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных целей обработки.
- 7.1.3. На отзыв согласия на обработку персональных данных.
- 7.1.4. На обжалование действий или бездействия Организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ИНЦИДЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 8.1. При обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным, их утраты, изменения или иных нарушений безопасности персональных данных работник Организации обязан:
 - 8.1.1. Незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.
 - 8.1.2. Принять меры по минимизации ущерба и предотвращению дальнейших нарушений.
 - 8.1.3. Участвовать в проведении расследования инцидента и устранении его последствий.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом директора Организации.

Директор АНО «ЦРТИ «Вдохновение»



Е.В.Новик

19.01.2025г.



*Вдохновляйся!
Найди нас...*



