

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 11/п-25 от 26 декабря 2025 г.

генерального директора

исполнительной дирекции АСДГ

М.А. Зайцева

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**Об ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**в некоммерческой организации**  
**«Ассоциация сибирских и дальневосточных городов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в некоммерческой организации «Ассоциация сибирских и дальневосточных городов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом АСДГ, Правилами внутреннего трудового распорядка в исполнительной дирекции АСДГ и Политикой в отношении обработки персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с некоммерческой организацией «Ассоциация сибирских и дальневосточных городов» (далее - Работники) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, обеспечение защиты прав и свобод Работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Некоммерческая организация «Ассоциация сибирских и дальневосточных городов» (далее - Работодатель) обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, в том числе, назначение ответственного Работника за обработку персональных данных лиц, издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству, оценки возможного вреда.

От лица Работодателя выступает генеральный директор исполнительной дирекции некоммерческой организации «Ассоциация сибирских и дальневосточных городов» или иное уполномоченное им лицо.

1.4. Работодатель уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) о факте сбора персональных данных.

1.5. Работодатель в порядке, определенном Федеральной службой безопасности Российской Федерации, обеспечивает взаимодействие с Государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на

информационные ресурсы Российской Федерации (информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети и автоматизированные системы управления, находящиеся на территории Российской Федерации, в дипломатических представительствах и (или) консульских учреждениях Российской Федерации» (ГосСОПКА), включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

1.6. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Работодателем в лице генерального директора исполнительной дирекции АСДГ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6.2. Все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора исполнительной дирекции АСДГ.

1.6.3. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Взаимоотношения некоммерческой организации «Ассоциация сибирских и дальневосточных городов» и иных лиц, персональные данные которых подлежат обработке для соблюдения требований федерального законодательства и достижения целей деятельности организации, регулируются Политикой в отношении персональных данных, размещенной на официальном сайте АСДГ [asdg.ru](http://asdg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Основные понятия и состав персональных данных Работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные Работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работников;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица Работодателя, получившего доступ к персональным данным Работников, требование не допускать их распространения без согласия Работника или иного законного основания. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Работодателя, если иное не определено законом;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных Работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных Работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным Работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Работодателя в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных Работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных Работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника при его приеме, переводе и увольнении:

1. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в некоммерческую организацию «Ассоциация сибирских и дальневосточных городов» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам. В случае ведения трудовой книжки в электронной форме, кандидат на трудоустройство представляет справку по форме СТД-Р, заверенную по последнему месту работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у Работника).

2. При оформлении Работника, сотрудник Работодателя, ответственный за обработку персональных данных, заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка Работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3. У Работодателя создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки Работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации Работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Работодателя и руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация об организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства Работодателя);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

### III. Сбор, обработка и защита персональных данных

#### 3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Работодателя, отвечающий за обработку персональных данных, должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере

подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия. Согласие должно быть конкретным, информированным, сознательным предметным и однозначным.

Без согласия Работника обработка персональных данных возможна в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.4. Работодатель устно разъясняет Работнику юридические последствия не только отказа предоставить его персональные данные, но и отказа дать согласие на их обработку.

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет сотруднику Работодателя, отвечающему за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе. Последний проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор исполнительной дирекции АСДГ и сотрудник Работодателя, отвечающий за обработку персональных данных, при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения

личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законом;

- Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.3. В случае обращения Работника к Работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки за исключением случаев, когда обработка возможна без согласия Работника, в течение тридцати дней с даты получения требования.

#### IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных Работников в целях продвижения услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать

только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. В течение десяти рабочих дней с момента получения запроса Работника (его представителя) или Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций предоставить запрашиваемые персональные данные. Сведения предоставляются в той форме, в которой направлено соответствующее обращение (запрос).

4.1.9. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав Работника, Работодатель в течение суток с момента выявления такого инцидента уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав Работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам Работника, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о контактном лице, уполномоченном взаимодействовать с Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по вопросам, связанным с выявленным инцидентом. В течение трех суток с момента выявления такого инцидента Работодатель уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

4.2. Хранение и использование персональных данных Работников.

4.2.1. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии исполнительной дирекции АСДГ.

4.2.2. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерных программах «1С: Зарплата и кадры» и «1С: Предприятие».

4.3. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование и адрес Работодателя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законом права Работника.

## V. Доступ к персональным данным Работников

### 5.1. Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- генеральный директор исполнительной дирекции АСДГ или уполномоченное им лицо;
- сотрудник бухгалтерии;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны Работников).

### 5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

### 5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию о том, какие юридические последствия для Работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора исполнительной дирекции АСДГ или уполномоченного им лица.

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Генеральный директор исполнительной дирекции АСДГ или уполномоченное им лицо несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные Работника.