

**Положение
об обработке и защите персональных данных членов
Тамбовского регионального отделения Общероссийской
общественной организации «Союз писателей России»
(ТРО ООО СПР)
(ОГРН: 1076800001080, ИНН: 6829036546)**

Утверждено
приказом Председателя
Правления №2

от «23» марта 2026г.

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных в Тамбовском региональном отделении Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (далее по тексту – общественной организации).

Целью настоящего Положения является соблюдение прав членов общественной организации на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных членов общественной организации.

Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми членами общественной организации.

Доступ к настоящему Положению имеют все члены общественной организации, т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных членов общественной организации.

II. Основные понятия, цели обработки и состав персональных данных

Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (члену общественной организации);
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или)

осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

ТРО ООО СПР - является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных членов общественной организации без использования средств автоматизации.

ТРО ООО СПР - осуществляет обработку персональных данных своих членов, с которыми заключаются трудовые договора в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с такими работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В состав персональных данных входит информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений членов общественной организации.

Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в ТРО ООО СПР и содержащаяся в следующих документах:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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;
- 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).

Информация, предоставляемая работником для заполнения унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»:

- общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- информация согласно п. 2.4.1.

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.

Информация, относящаяся к процессам выполнения работником своих трудовых обязанностей (функций) в общественной организации и содержащаяся в следующих документах:

- материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию;
- 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,
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ВСДК, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.4 Информация, содержащаяся в документах по организации работы структурных подразделений общественной организации в части работы с персоналом:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы членами общественной организации.

Цели обработки вышеперечисленных категорий персональных данных совместимы и соответствуют п. 2.3. настоящего Положения.

III. Сбор и обработка персональных данных

Обработку персональных данных в общественной организации осуществляют:

- Председатель Правления ТРО ООО СПР;
- директор ТРО ООО СПР;
- секретарь общественной организации, назначенный приказом;

Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора ВСДК.

- Председатель Правления ТРО ООО СПР; (далее – руководитель) в письменном виде информирует членов общественной организации, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

Все персональные данные каждого члена общественной организации получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то руководитель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных члена организации у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

Руководитель сообщает члену организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о том, какие юридические последствия может повлечь за собой отказ от предоставления персональных данных (Приложение 2).

Руководитель обрабатывает персональные данные каждого члена организации только с его письменного согласия (Приложение 3). Письменное согласие члена общественной организации на обработку своих персональных данных включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес руководителя, получившего согласие;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 7) срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 8) подпись члена общественной организации.

Согласие не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов члена общественной организации, если получение согласия невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные члена общественной организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, указанных в п. 3.7 настоящего Положения.

При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора, содействия члену общественной организации в популяризации его творчества, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Руководитель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, а также согласно п. 3.7. настоящего Положения.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

IV. Хранение и защита персональных данных членов общественной организации

Персональные данные членов общественной организации на бумажных носителях хранятся в сейфе в действующем офисе организации.

Право доступа к персональным данным имеют:

- Председатель Правления ТРО ООО СПР;
- директор ТРО ООО СПР;

- секретарь, назначенный приказом руководителя.

Ответственность за хранение персональных данных и их использование в соответствии с настоящим Положением несут:

Председатель Правления ТРО ООО СПР;
директор ТРО ООО СПР;
секретарь, назначенный приказом руководителя.

Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных членов общественной организации по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого человека.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет его средств в порядке, установленном законодательством.

Срок обработки персональных данных ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно п. 4.7. настоящего Положения.

Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 3).

V. Права и обязанности

руководителя и членов общественной организации в отношении персональных данных

Член общественной организации имеет право:

Получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

Требовать от руководителя 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.

Получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Вышеуказанные сведения предоставляются члену общественной организации или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество члена общественной организации и/или его законного представителя;
- номер основного документа, удостоверяющего личность члена общественной организации или его законного представителя,

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
- сведения, подтверждающие участие члена общественной организации в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором,
- подпись члена общественной организации или его законного представителя.

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.

Копировать и делать выписки из своих персональных данных исключительно в служебных целях с разрешения руководителя.

Отозвать согласие на обработку персональных данных.

Право члена общественной организации на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

Член общественной организации обязан:

Передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 2.4 настоящего Положения.

5.3.2 Своевременно, в срок до 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Руководитель обязан:

Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Разъяснить в письменном виде каждому члену общественной организации юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 2).

Предоставить каждому члену общественной организации возможность ознакомления с его персональными данными при обращении его самого или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.

Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия их обладателя за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью.

Предупредить лиц, получивших персональные данные члена общественной организации, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Осуществлять передачу персональных данных в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.

Передавать персональные данные членам общественной организации, либо представителям членов общественной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Предоставить безвозмездно каждому члену общественной организации возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить заявителя о внесенных изменениях и

предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу самого члена общественной организации, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального закона «О персональных данных».

Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;
- обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;
- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
- не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
- не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с руководителем.

Руководитель имеет право:

В случае отзыва членом общественной организации согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

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

Работники ТРО ООО СПР, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных членов общественной организации, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет персональную ответственность, согласно действующему законодательству.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
 ФИО полностью

адрес фактического проживания: _____

паспорт (серия, номер, когда, кем выдан) _____

_____ зарегистрирован по адресу:

даю согласие Тамбовскому региональному отделению Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (392008, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, 181 литер а и, каб.506) на неавтоматизированную (без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), указанных в настоящем Согласии, а также других персональных данных, указанных в п. 2. «Положения об обработке и защите персональных данных членов ТРО ООО СПР»:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
5. Идентификационный номер налогоплательщика.
6. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
7. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния
8. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
9. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
10. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
11. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
12. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ТРО ООО СПР по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать ТРО ООО СПР в течение пяти рабочих дней в случае изменения моих персональных данных.

_____ (_____)
 Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4

АКТ № _____

об уничтожении материальных носителей персональных данных

(место составления)_____
(дата составления)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____,
Ответственный за организацию обработки персональных данных в ТРО ООО СПР.Члены комиссии _____

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальные носители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование материального носителя	Структурное подразделение	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /