

Утверждаю

Директор БФ «Строим добро»

Кобякова Ю.В.



ПОЛИТИКА
В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
БФ «СТРОИМ ДОБРО»

Версия 2.0

Вводится в действие с 17.08.2026 г.

Разработал:

Менеджер благотворительных программ

БФ «Строим добро»

Золотухина О.М.

Содержание

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Категории и перечень персональных данных
4. Цели обработки персональных данных
5. Правовые основания обработки персональных данных
6. Процедуры получения и отзыва согласия
7. Порядок обработки и ограничение доступа
8. Сроки хранения и уничтожения персональных данных
9. Меры обеспечения безопасности персональных данных
10. Права и обязанности субъектов персональных данных
11. Права и обязанности оператора
12. Порядок информирования о нарушениях
13. Ответственность оператора
14. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ «Политика в области обработки персональных данных БФ «Строим Добро» (далее – Политика) определяет политику Благотворительного фонда «Строим добро» (далее – Фонд) в качестве оператора персональных данных (далее – ПДн) в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Политика определяет:

- категории, состав и перечень обрабатываемых ПДн;
- цели сбора и обработки ПДн;
- правовые основания обработки ПДн;
- процедуры получения и отзыва согласия на обработку ПД;
- порядок обработки ПДн и ограничение доступа к ним;
- сроки хранения и уничтожения ПДн;
- меры обеспечения безопасности ПДн;
- права и обязанности оператора и субъектов ПДн;
- порядок информирования о нарушениях;
- ответственность оператора ПДн.

1.3. Действие Политики распространяется на все процессы Фонда, в которых осуществляется обработка ПДн. Политика обязательна для ознакомления и исполнения всеми работниками Фонда, осуществляющими обработку ПДн в процессе выполнения должностных обязанностей.

1.4. Настоящая Политика является общедоступным документом и подлежит размещению в месте осуществления сбора ПДн, в том числе на официальном ресурсе Фонда <https://stroimdobro.ru/>, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт).

2. Основные понятия

2.1. Под Персональными данными (далее – ПДн) в рамках настоящей Политики понимаются:

2.1.1. Персональная информация, которую Пользователь предоставляет о себе самостоятельно в процессе использования Сайта, а также при обмене данными с сотрудниками Фонда через электронную почту, мессенджеры и другие общепринятые каналы обмена данными.

2.1.2. Данные, которые автоматически передаются сервисам Сайта в процессе их использования с помощью установленного на устройстве Пользователя программного обеспечения, в том числе IP-адрес, данные файлов cookie, информация о браузере Пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сервисам), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых Пользователем, дата и время доступа к сервисам, адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация.

2.2. Сайт – совокупность информации, текстов, графических элементов, дизайна, изображений, фото- и видеоматериалов и иных результатов интеллектуальной деятельности, а также программ для ЭВМ, содержащихся в информационной системе, обеспечивающей доступность такой информации в сети Интернет по сетевому адресу [https:// stroimdobro.ru/](https://stroimdobro.ru/), включая поддомены.

2.3. Оператор обработки персональных данных (далее – Фонд) – зарегистрированный в соответствии с законодательством РФ Благотворительный фонд «Строим добро» (ОГРН 1147800006683, ИНН 7806291090), который самостоятельно или совместно с другими лицами организует и (или) осуществляет обработку ПДн, а также

определяет цели их обработки, состав подлежащих обработке данных и действия, совершаемые с ними. В тексте Политики под оператором обработки персональных данных также понимаются работники, имеющие доступ к обрабатываемым ПДн в рамках должностной инструкции.

2.4.Субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или может быть определено с помощью ПДн. По тексту Политики также указан как подопечный и/или его законный представитель.

2.5.Обработка персональных данных — любое действие или совокупность действий, совершаемых с ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, блокирование, удаление и уничтожение.

2.6.Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.7.Обезличивание персональных данных – действия, результатом которых является невозможность без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту.

2.8.Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, разрешенные субъектом ПДн путем дачи согласия на обработку ПДн в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.9.Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или кругу лиц.

2.10. Уничтожение персональных данных — любые действия, в результате которых ПДн уничтожаются безвозвратно с

невозможностью дальнейшего восстановления их содержания в информационной системе, и/или уничтожение материальных носителей ПДн.

2.11. Файлы cookies – фрагмент данных, отправленный веб-сервером и хранимый на устройстве Субъекта ПДн, используемом для доступа к Сайту, который веб-клиент или веб-браузер каждый раз пересылает веб-серверу в HTTPS-запросе при попытке открыть страницу соответствующего сайта.

2.12. Рассылка — автоматизированная отправка Оператором информационных электронных писем/сообщений на адрес электронный почты Субъекта ПДн.

2.13. Иные термины и аббревиатуры, не упомянутые выше, используются в значении, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных

Категория	Состав данных	Особенности
3.1. Штатные работники	ФИО, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес, образование, трудовая деятельность	
3.2. Волонтеры	ФИО, контактные данные, фотографии	
3.3. Благополучатели (в т.ч. законные представители)	ФИО, контактные данные, сведения о состоянии здоровья, фотографии, социальный статус, сведения о доходах, трудовой деятельности, финансовом состоянии семьи	Особый режим для данных о здоровье (специальные категории ПД)
3.4. Доноры (физические лица)	ФИО, контактные данные, сведения о пожертвованиях	
3.5. Партнеры (в т.ч. их сотрудники – участники мероприятий)	ФИО, должность, контактные данные, фотографии	
3.6. Члены органов управления	ФИО, паспортные данные, адрес, трудовая деятельность, фотографии	
3.7. Иные субъекты ПДн, включая посетителей Сайта	ФИО, контактные данные, фотографии, технические данные (cookies)	

4. Цели сбора и обработки персональных данных

4.1. Целями сбора и обработки ПДн Фондом являются:

4.1.1. Принятие решения о возможности заключения договоров о благотворительной помощи на лечение с законными представителями подопечных;

4.1.2. Принятие решения о возможности заключения трудового договора с соискателями должностей; Организация учета работников Фонда для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, контроля качества работы, обеспечения личной безопасности работников, содействия работнику в обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», а также Уставом и внутренними документами Фонда.

4.1.3. Организация и проведение благотворительных, корпоративных, спортивных и иных массовых мероприятий Фонда, которые включают регистрацию участников, обеспечение безопасности, выдачу памятных призов/мерча, направление информационных материалов по итогам мероприятия, а также освещение результатов деятельности Фонда в средствах массовой информации и сети Интернет.

4.1.4. Раскрытие информации о деятельности Фонда и отчетность перед донорами и контролирующими органами;

- 4.1.5. Заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Фонда;
- 4.1.6. Выполнение возложенных на Фонд законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России функций в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации согласно п. 7 настоящей Политики;
- 4.1.7. Осуществление банковских операций и иной деятельности, предусмотренной Уставом Фонда, нормативными актами Банка России, законодательством Российской Федерации;
- 4.2. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:
- 4.2.1. Обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или Законом № 152-ФЗ, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.
- 4.2.2. Обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.
- 4.2.3. Обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо благополучателем по которому является субъект ПДн, а также для заключения такого договора.

- 4.2.4. Обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно.
- 4.2.5. Обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.
- 4.2.6. Обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных. Исключение составляет обработка ПДн в целях продвижения услуг Фонда путем осуществления прямых контактов с потенциальными с помощью средств связи, а также в целях политической агитации.
- 4.2.7. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных, либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).
- 4.2.8. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Правовые основания обработки персональных данных

5.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Фонде в зависимости от целей процесса обработки являются следующие документы:

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
- Устав Благотворительного фонда «Строим добро» в действующей редакции от 26.02.2019 г.
- Локальные акты Фонда по защите ПДн, включая:
 - настоящую Политику в области обработки ПДн;
 - Положение о защите персональных данных работников;
 - Перечень должностей, замещаемых с использованием персональных данных;
 - Форма согласия на обработку персональных данных;
 - Инструкция по работе с персональными данными;
 - Журнал учета согласий на обработку персональных данных;
 - Журнал учета обращений субъектов персональных данных;
- Договоры, включая договоры с законными представителями подопечных, трудовые и иные договоры, заключенные между Фондом и субъектом ПДн.
- Согласие на обработку персональных данных, выраженное субъектом или его законным представителем в письменном и электронном виде, в том числе согласие, выраженное на Сайте Фонда.

6. Процедуры получения и отзыва согласия

6.1. Работники

- 6.1.1. В случаях, когда обработка персональных данных работников выходит за рамки выполнения условий трудового договора и требований трудового законодательства РФ, согласие на обработку оформляется в виде отдельного документа.
- 6.1.2. Работник имеет право отозвать согласие в любой момент. Для этого работник направляет письменное заявление в свободной форме на имя Директора Фонда. Фонд обязан прекратить обработку персональных данных в течение 10 рабочих дней с момента получения отзыва. Данные, дальнейшее хранение которых больше не требуется по закону, подлежат уничтожению в этот же срок.
- 6.1.3. Срок обязательного хранения личной карточки и приказов по личному составу составляет 50 лет (для документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года) либо 75 лет (для документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года) согласно Федеральному закону № 125-ФЗ и Приказу Росархива № 2363.

6.2. Волонтеры

- 6.2.1. Волонтеры дают согласие на обработку ПДн при заключении договора о безвозмездном выполнении работ и (или) оказании услуг (волонтерского договора). Согласие оформляется в виде отдельного документа.
- 6.2.2. В случаях, когда в волонтерской деятельности Фонда принимают участие несовершеннолетние граждане, процедуры получения согласия на обработку ПДн осуществляются с учетом возраста несовершеннолетнего:

6.2.2.1. В отношении несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, согласие на обработку персональных данных оформляется в виде отдельного документа и подписывается исключительно его родителем (законным представителем).

6.2.2.2. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают согласие на обработку персональных данных самостоятельно, при этом документ должен содержать письменное согласие (одобрение) их родителя (законного представителя).

6.2.3. Распространение ПДн несовершеннолетних волонтеров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (включая публикацию их фотографий, видеоматериалов с их участием, ФИО и историй волонтерской деятельности на официальном сайте Фонда и в официальных сообществах в социальных сетях) осуществляется строго на основании отдельного Согласия на обработку ПДн, разрешенных субъектом для распространения. Данное согласие оформляется на отдельном бланке

6.2.4. В целях учета волонтерских часов и фиксации опыта волонтеров в Электронных книжках волонтера, Фонд осуществляет передачу ПДн волонтеров оператору единой информационной системы в сфере развития добровольчества (платформа ДОБРО.РФ / DOBRO.RU). Передача сведений осуществляется исключительно на основании согласия на обработку ПДн (включающего пункт о передаче третьим лицам).

6.2.5. Волонтер имеет право отозвать согласие в любой момент. Для этого волонтер или его родитель (законный представитель) направляет письменное заявление в свободной форме на имя

Директора Фонда. Фонд обязан прекратить обработку ПДн в течение 10 рабочих дней с момента получения отзыва. Данные, дальнейшее хранение которых больше не требуется по закону, подлежат уничтожению в этот же срок.

6.2.6. Срок обязательного хранения гражданско-правовых договоров с волонтерами, их согласий на обработку ПДн и связанных с ними актов составляет 5 лет после истечения срока действия договора согласно Приказу Росархива № 236.

6.3. Благополучатели (в т.ч. законные представители)

6.3.1. При первом обращении благополучатель (его законный представитель) подписывает письменное Согласие на обработку ПДн. Согласие оформляется в виде заявления, бланк которого Фонд предоставляет благополучателю в виде Приложения к Договору о благотворительной помощи.

6.3.2. Фонд не является медицинской организацией и не ведет медицинскую деятельность. Фонд гарантирует конфиденциальность полученных от благополучателя медицинских сведений в рамках Федерального закона № 152-ФЗ. Ответственность за соблюдение врачебной тайны в процессе непосредственного оказания медицинских услуг несет медицинская организация, выставившая счет и проводящая лечение.

6.3.3. В целях организации оплаты лечения благополучателя в сторонних медицинских организациях, Фонд осуществляет сбор медицинских документов (выписок, счетов, направлений, калькуляций лечения) и передачу персональных данных благополучателя в адрес конкретной медицинской организации. Данные действия осуществляются исключительно на основании Согласия на обработку ПДн, включающего пункт о передаче персональных данных (в том числе сведений о состоянии здоровья) третьим лицам (целевым медицинским учреждениям).

6.3.4. Документы, содержащие специальные категории персональных данных (справки, выписки, эпикризы, медицинские счета), подлежат обособленному хранению. На бумажных носителях они хранятся в запираемых сейфах (металлических шкафах). В электронном виде — в информационных системах с ограничением прав доступа, защищенных парольной политикой. Доступ к данным сведениям предоставляется строго ограниченному кругу сотрудников Фонда согласно утвержденному Перечню.

6.3.5. Публикация историй благополучателей, сбор средств на их лечение, размещение их фотографий, видеоматериалов, ФИО и диагнозов на сайте Фонда, в СМИ или социальных сетях допускается исключительно на основании отдельного оформленного Согласия на распространение ПДн. Благополучатель имеет право запретить публикацию любых отдельных сведений (например, разрешить публикацию истории, но запретить публикацию фото или настоящей фамилии).

6.3.6. Благополучатель вправе отозвать любое из согласий в момент подачи заявления на имя Директора Фонда. Фонд обязан прекратить обработку и распространение данных в течение 10 рабочих дней [ч. 5 ст. 21 закона № 152-ФЗ]. Если сбор средств завершен и помощь оказана, Фонд прекращает использование данных в публичном поле и удаляет их из сети «Интернет», но сохраняет финансово-отчетные документы (договоры об оказании помощи, акты) в архиве.

6.3.7. При отзыве согласия на публикацию фонд обязан не просто удалить пост из своей группы ВК или с сайта, но и по возможности направить запросы в поисковые системы (Яндекс, Google), чтобы фото ребенка или благополучателя исчезло из поисковой выдачи по «праву на забвение».

6.3.8. Сроки хранения документов благополучателей регламентируются Приказом Росархива № 236 и составляет 5 лет.

6.4. Доноры (физические лица)

6.4.1. При дистанционном (онлайн) способе внесения пожертвований на официальном сайте Фонда согласие донора на обработку его персональных данных признается предоставленным в электронной форме путем совершения им конклюдентных действий. Донор выражает согласие посредством проставления специальной отметки («маркера») в соответствующем поле веб-формы (веб-интерфейса платежного шлюза) перед инициацией платежа.

6.4.2. Публичное упоминание имени донора, суммы совершенного им пожертвования либо его изображения (фото-, видеоматериалов) в ежегодных отчетах Фонда, на сайте или в социальных сетях допускается исключительно на основании отдельного письменного Согласия на обработку ПДн, разрешенных субъектом для распространения. При отсутствии указанного согласия донор маркируется в публичных документах как «Анонимный жертвователь».

6.4.3. Донор имеет право в любой момент отозвать согласие на обработку персональных данных (а также отдельно — согласие на получение информационных рассылок или согласие на распространение данных).

6.4.4. Отзыв согласия направляется донором в виде электронного обращения на официальный адрес электронной почты Фонда либо в виде письменного заявления в свободной форме на имя Директора Фонда.

6.4.5. При получении отзыва согласия Фонд обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных донора (а в случае использования автоматических рассылок — исключить контактные данные донора из списков отправки) и уничтожить данные в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления указанного отзыва [ч. 5 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ].

6.4.6. Отзыв донором согласия на обработку ПДн не распространяется на персональные данные, содержащиеся в первичных бухгалтерских и банковских документах Фонда (платежных поручениях, банковских выписках, кассовых ордерах). На основании Налогового кодекса РФ и Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Фонд продолжает хранение данных документов в пределах установленных законом архивных сроков. В указанном случае персональные данные донора изолируются, доступ к ним ограничивается, а их обработка допускается исключительно в целях проведения проверок со стороны ИФНС и Министерства юстиции РФ.

6.4.7. Сроки хранения документов, образующихся в процессе взаимодействия с донорами, составляет 5 лет.

6.5. Партнеры (в т.ч. их сотрудники – участники мероприятий)

6.5.1. Сбор персональных данных сотрудников компаний-партнеров осуществляется непосредственно у самих участников. При личной регистрации на мероприятие каждый участник предоставляет Согласие на обработку персональных данных путем проставления подписи в специальной форме. Компания-работодатель не вправе передавать списки сотрудников Фонду без наличия у нее согласий от каждого сотрудника на передачу данных третьей стороне (Фонду).

6.5.2. На создание фото- и видеоотчетов с мероприятий, которые проводятся в местах, открытых для свободного посещения, или на массовых мероприятиях, где конкретный участник не является основным объектом съемки, а также на их последующее размещение в публичном поле (на сайте Фонда, в социальных сетях, в СМИ или годовом отчете) отдельное согласие не требуется.

6.5.3. Если фотографии участника публикуются крупным планом с указанием его ФИО или истории, Фонд обязан получить от него отдельное Согласие на

обработку ПДн, разрешенных для распространения. Данное согласие может быть собрано в электронном или в бумажном виде при регистрации на мероприятии.

6.5.4. Участник мероприятия имеет право в любой момент отозвать свое согласие на обработку ПДн (включая согласие на распространение фото/видео или получение рассылок), направив письменное заявление на имя Директора Фонда или электронное письмо на официальный email Фонда. При получении отзыва Фонд обязан прекратить обработку данных участника в течение 10 рабочих дней. В случае отзыва согласия на распространение, Фонд обязан в этот же срок удалить из публичного доступа (с сайта, из публикаций в соцсетях) фотографии и видеозаписи, на которых данный участник является основным объектом съемки или где его личность может быть идентифицирована.

6.5.5. Сроки хранения документов, связанных с организацией массовых благотворительных мероприятий (списки регистрации участников, а также их согласия на обработку ПДн) составляют 5 лет после проведения мероприятия [ст. 445 Приказа Росархива № 236]. Программы, отчеты, аналитические материалы по итогам проведения благотворительных акций и мероприятий хранятся постоянно (в составе исторического архива Фонда), при этом персональные данные участников в них деперсонализируются (обезличиваются) до уровня общей статистики, если не получено согласие на постоянное хранение. [ст. 627 Приказа Росархива № 236].

6.6. Члены органов управления

6.6.1. Размещение информации о составе органов управления (включая фотографии, ФИО, должности и биографии Попечителя, Ревизора, участников ВКО и Попечительского совета) на официальном сайте Фонда или в социальных сетях допускается исключительно на основании отдельного

письменного Согласия на обработку ПДн, разрешенных субъектом для распространения, оформленного по требованиям ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

6.6.2. Член органа управления имеет право в любой момент отозвать ранее выданное им согласие (на распространение данных на сайте, на передачу третьим лицам или на ведение информационных рассылок), направив письменное заявление на имя Директора Фонда. При получении отзыва Фонд обязан прекратить обработку данных в рамках отозванного согласия в течение 10 рабочих дней [ч. 5 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ]. Если был отозван доступ к публикации, Фонд удаляет фото и биографию лица с сайта в этот же срок.

6.6.3 Документы, содержащие персональные данные членов органов управления и контроля Фонда, устанавливаются согласно Приказу Росархива № 236 и хранятся в архиве Фонда бессрочно, уничтожению не подлежат.

6.7. Иные субъекты ПДн, включая посетителей Сайта

6.7.1. При заполнении веб-форм (обратная связь, подписка на новости, пожертвование, тематический сбор) согласие предоставляется пользователем в электронной форме в момент отправки сообщения. Пользователь выражает согласие путем проставления отметки («галочки») в специальном чек-боксе рядом с кнопкой отправки. Чек-бокс содержит текст: «Я согласен с Политикой в области обработки персональных данных».

6.7.2. При автоматическом сборе данных (файлы cookie) согласие пользователя на обработку технических данных и файлов cookie запрашивается при его первом входе на сайт Фонда через всплывающее информационное окно (баннер-куки). Баннер должен содержать текст о том, что сайт использует файлы cookie, и дает ссылку на Политику обработки ПДн, а также кнопку явного согласия («Принять» или «ОК»). Если пользователь

продолжает использовать сайт после ознакомления с баннером (или нажимает кнопку согласия), согласие считается предоставленным в электронной форме посредством конклюдентных действий.

6.7.3. Для отзыва согласия на данные из веб-форм Пользователь направляет электронное письмо на официальный email Фонда или письменное заявление на имя Директора Фонда. Фонд обязан прекратить обработку и уничтожить (стереть из базы данных сайта и почтовых сервисов) личные сведения заявителя в течение 10 рабочих дней с момента получения отзыва.

6.7.4. Субъект осуществляет отзыв согласия на файлы cookie самостоятельно в одностороннем порядке. Для этого пользователю необходимо изменить настройки своего веб-браузера (заблокировать прием файлов cookie для сайта Фонда) или очистить историю посещений и кэш браузера. После блокировки cookie Фонд автоматически прекращает сбор этих технических данных.

6.7.5. Сроки хранения технических данных и документов по обращениям граждан (электронные и бумажные обращения), не приведшие к заключению договоров или открытию благотворительных дел, а также копии ответов Фонда на них — 5 лет после рассмотрения обращения.

6.7.6. Технические данные информационных систем (логи серверов, файлы cookie) хранятся 1 год с момента фиксации, после чего данные автоматически перезаписываются или стираются программными средствами.

7. Порядок обработки и ограничение доступа

- 7.1. Обработка ПДн в Фонде осуществляется как с использованием средств автоматизации (в информационных системах, электронных базах данных, облачных сервисах), так и без использования таких средств (на бумажных носителях).
- 7.2. Доступ к ПДн разных категорий субъектов ограничивается в соответствии с принципом «минимальной необходимости». Сотрудники Фонда получают доступ строго к тем категориям данных, которые необходимы им для выполнения конкретных должностных обязанностей.
- 7.3. Биометрические персональные данные в Фонде не обрабатываются.
- 7.4. Фонд не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.
- 7.5. Все бумажные документы, содержащие ПДн (личные карточки, трудовые книжки, договоры, медицинские справки благополучателей, первичные бухгалтерские документы), подлежат хранению в специально оборудованных служебных помещениях. Хранение осуществляется в запираемых на ключ шкафах или ящиках, исключающих несанкционированный доступ третьих лиц.
- 7.6. Доступ к информационным системам Фонда (1С:Предприятие, CRM-системы, базы данных сайта, корпоративная почта, облачное хранилище), в которых обрабатываются ПДн, защищается индивидуальными паролями сотрудников.
- 7.7. Размещение электронных баз данных Фонда осуществляется строго на вычислительных мощностях (серверах, дата-центрах), физически расположенных на территории Российской Федерации.
- 7.8. Перечень должностей сотрудников Фонда, имеющих доступ к персональным данным, а также объем этого доступа (полный,

частичный, только чтение) утверждается отдельным Приказом Директора Фонда.

7.9. Все сотрудники, допущенные к обработке ПДн, обязаны до начала работы подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

7.10. При увольнении сотрудника или его переводе на другую должность, не предусматривающую работу с ПДн, его права доступа к информационным системам и материальным носителям аннулируются в день кадровых изменений.

7.11. Ответственность за организацию системы ограничения доступа и контроль соблюдения настоящих правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Фонде, назначенное Приказом Директора. На время отсутствия такого приказа ответственность возлагается на Директора Фонда.

7.12. Любые факты нарушения режима ограничения доступа, утери ключей от шкафов, компрометации паролей или обнаружения признаков несанкционированного доступа к электронным базам данных признаются инцидентами безопасности. При их выявлении Фонд незамедлительно запускает процедуру внутреннего расследования и информирования Роскомнадзора в установленный законом 24-часовой срок.

8. Сроки хранения и уничтожения персональных данных

8.1. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии со сроком действия гражданско-правовых отношений между субъектом персональных данных и Фондом, сроком исковой давности, сроками хранения документов на бумажных носителях и документов в электронных базах данных, иными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными документами Банка России, а также сроком действия согласия субъекта на обработку его персональных данных.

8.2. Устанавливаются следующие предельные сроки хранения документов, содержащих ПДн:

8.2.1. Личные карточки и приказы по личному составу работников: 50 лет.

8.2.2. Волонтерские договоры (ГПХ), акты к ним и согласия волонтеров: 5 лет после истечения срока действия договора.

8.2.3. Договоры об оказании благотворительной помощи благополучателям, медицинские счета клиник, справки и согласия: 5 лет после исполнения обязательств.

8.2.4. Договоры пожертвования с донорами (включая формы публичных оферт) и первичные бухгалтерские документы: 5 лет после окончания отчетного года.

8.2.5. Договоры с контрагентами (юрлицами) и доверенности их представителей: 5 лет после истечения срока действия договора.

8.2.6. Протоколы органов управления Фонда и списки их членов: без ограничения срока.

8.2.7. Обращения граждан (иных субъектов) и логи/cookie посетителей сайта: 5 лет для обращений и 1 год для файлов cookie.

8.3. Фонд обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и обеспечить их уничтожение/обезличивание с учетом требований нормативных правовых актов Роскомнадзора в части уничтожения и обезличивания ПДн в следующих случаях:

8.3.1. Достижение конкретной цели обработки ПДн — в течение 30 дней.

8.3.2. Истечение срока хранения ПДн, установленного законом или договором — в течение 30 дней.

8.3.3. Получение отзыва согласия на обработку ПДн от субъекта (при условии, что у Фонда нет иных законных оснований для продолжения обработки) — в течение 10 рабочих дней .

8.3.4. Выявление неправомерной обработки ПДн и невозможность устранения нарушений — в течение 10 рабочих дней.

8.4. Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется путем измельчения в шредер-машинах (степень секретности не ниже DIN 3), сжигания или химического уничтожения, полностью исключающих возможность последующего восстановления текста.

8.5. Уничтожение ПДн в электронном виде (в информационных системах, базах данных, файловых хранилищах) осуществляется путем безвозвратного удаления файлов/записей методами гарантированного стирания информации, исключающими возможность восстановления данных.

8.6. Фонд вправе продолжить обработку ПДн при наличии следующих оснований:

8.6.1. Обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных

законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

- 8.6.2. Обработка ПДн осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.
- 8.6.3. Обработка ПДн необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.
- 8.6.4. Обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо благополучателем по которому является субъект ПДн, а также для заключения такого договора по инициативе субъекта ПДн.
- 8.6.5. Обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно.
- 8.6.6. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;
- 8.6.7. Осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

9. Меры обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных

9.1. При обработке ПДн Фонд принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

9.2. Применяются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, в частности:

9.2.1. Назначение уполномоченного лица, ответственного за организацию обработки ПДн.

9.2.2. Определение угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн.

9.2.3. Учет машинных носителей ПДн.

9.2.4. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие мер.

9.2.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе ПДн.

9.2.6. Обучение сотрудников Фонда, участвующих в обработке персональных данных, вопросам обеспечения безопасности ПДн.

9.2.7. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности информационных систем ПДн.

9.3. Издаются Политика в области обработки ПДн, а также другие локальные акты Фонда по вопросам обработки ПДн, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации,

устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на Фонд не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

9.4.Осуществляется ознакомление работников Фонда, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, настоящей Политикой, локальными актами Фонда по вопросам обработки ПДн.

10.Права и обязанности оператора персональных данных

10.1. Фонд как Оператор персональных данных имеет право:

- 10.1.1. Самостоятельно определять состав правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей по защите ПДн.
- 10.1.2. Продолжать обработку и хранение ПДн после отзыва согласия субъектом, если для этого есть законные основания (например, требования законов о бухгалтерском учете, архивном деле или Налогового кодекса РФ).
- 10.1.3. Передавать обработку ПДн сторонним организациям (например, банку для зарплатного проекта, ИТ-провайдеру для хостинга сайта) на основании договора и при наличии согласия субъекта.
- 10.1.4. Ограничивать доступ субъекта к его ПДн, если такой доступ нарушает права и законные интересы третьих лиц.

10.2. Фонд как Оператор персональных данных обязан:

- 10.2.1. По требованию субъекта ПДн (или его законного представителя) безвозмездно предоставлять информацию, касающуюся обработки его данных, в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса.
- 10.2.2. По требованию субъекта ПДн уточнять обрабатываемые персональные данные, блокировать или удалять, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- 10.2.3. В случае, если предоставление ПДн является обязательным в силу закона (например, при приеме сотрудника на работу),

разъяснять субъекту юридические последствия отказа от предоставления данных.

10.2.4. Обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение и извлечение ПДн граждан РФ с использованием баз данных, находящихся исключительно на территории Российской Федерации.

10.2.5. Издать Приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Фонде.

10.2.6. Обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему политику Фонда в отношении обработки ПДн путем публикации на официальном сайте Фонда в сети Интернет stroimdobro.ru.

10.2.7. При отзыве согласия прекратить обработку и уничтожить данные (если нет иных законных оснований для хранения) в течение 10 рабочих дней.

10.2.8. При выявлении неправомерной обработки устранить нарушения в течение 3 рабочих дней.

10.2.9. При инцидентах безопасности (утечках) в течение 24 часов уведомить Роскомнадзор и ГосСОПКА о факте утечки, а в течение 72 часов — предоставить результаты внутреннего расследования.

11.Права и обязанности субъектов персональных данных

11.1. Субъекты, чьи ПДн обрабатываются в Фонде, имеют право:

11.1.1. Запрашивать и получать бесплатный доступ к сведениям о том, какие именно его ПДн обрабатываются Фондом, каковы источники их получения, правовые основания, цели и применяемые способы обработки.

11.1.2. Требовать от Фонда уточнения своих данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

11.1.3. В любой момент отозвать ранее предоставленное согласие на обработку ПДн (включая согласия на распространение и получение рассылок).

11.1.4. Обжаловать любые неправомерные действия или бездействие Фонда в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) или в судебном порядке, а также требовать возмещения убытков и компенсации морального вреда

11.1.5. Самостоятельно определять перечень ПДн, разрешенных для публикации в открытых источниках (сети Интернет), и устанавливать запреты или условия на их дальнейшую обработку третьими лицами.

11.2. Для обеспечения корректности учета и безопасности процессов в Фонде, субъекты ПДн обязаны:

11.2.1. Передавать Фонду только подлинные, актуальные и полные персональные данные, соответствующие действительности.

11.2.2. Информировать Фонд об изменении своих персональных данных (смена фамилии, паспорта, адреса регистрации,

контактного телефона или email) в разумные сроки (для работников — в течение сроков, установленных трудовым договором/ЛНА).

11.2.3. При направлении данных несовершеннолетних благополучателей предоставлять документы, подтверждающие полномочия законного представителя (родителя, опекуна).

12.Порядок информирования о нарушениях

- 12.1. При обнаружении признаков инцидента безопасности (нетипичное поведение информационных систем, пропажа бумажных личных дел, появление данных Фонда в открытых источниках) сотрудник Фонда обязан в течение 1 (одного) часа устно или письменно уведомить об этом лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Фонде.
- 12.2. Ответственное лицо незамедлительно блокирует доступ к скомпрометированной системе или изолирует архивное помещение для минимизации последствий и докладывает о ситуации Директору Фонда.
- 12.3. В случае подтверждения факта утечки персональных данных Фонд обязан:
 - 12.3.1. В течение 24 часов с момента обнаружения инцидента направить в Роскомнадзор и в Государственную систему обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак (ГосСОПКА/ФСБ) Первичное уведомление с указанием предполагаемых причины инцидента, характера и объема утекших данных, принятых мер по минимизации последствий, а также контакты ответственного лица.
 - 12.3.2. В течение 72 часов с момента обнаружения инцидента направить в Роскомнадзор и ГосСОПКА результаты внутреннего расследования с указанием окончательных причин инцидента, точного числа пострадавших субъектов, а также сведений о лицах, чьи действия повлекли инцидент (при наличии).
- 12.4. В случае, если инцидент безопасности несет прямую угрозу правам и безопасности субъектов (например, утечка паспортных данных или выписок о состоянии здоровья благополучателей), Фонд по

рекомендации Роскомнадзора принимает меры по индивидуальному информированию пострадавших граждан через доступные каналы связи (email, СМС) с рекомендациями по защите информации (смена паролей, бдительность при звонках мошенников).

13. Ответственность оператора

- 13.1. Фонд как Оператор несет административную, гражданско-правовую и репутационную ответственность за нарушение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов РФ.
- 13.2. Ответственность лиц, участвующих в обработке ПДн на основании поручений Фонда, за неправомерное использование ПДн устанавливается в соответствии с условиями заключенного между Фондом и контрагентом гражданско-правового договора или соглашения о конфиденциальности информации.
- 13.3. Сотрудники, виновные в нарушении положений, регулирующих обработку и защиту ПДн, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, локальными актами, договорами Фонда.
- 13.4. В случае, если Фонд поручает обработку ПДн третьему лицу, ответственность перед субъектом за действия указанного лица несет Фонд. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Фонда, несет ответственность перед Фондом.

14.Заключительные положения

Настоящая Политика является общедоступным документом и подлежит размещению на официальном сайте Фонда (<https://stroimdobro.ru/>).