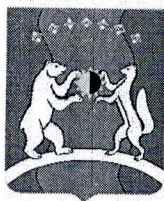


РЕСПУБЛИКА САХА ЯКУТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
И ИСКУССТВА
АЛДАНСКОГО РАЙОНА»



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ТЭРИЛИИ

«АЛДАН ОРОЙУОНУН
КУЛЬТУРАҔА УОННА
ИСКУССТВОҔА УПРАВЛЕНИЯТА»

ПРИКАЗ

04 октября 2024 г.

г. Алдан

№ 37

Об открытии Центр поддержки добровольчества МР «Алданский район РС(Я) «Добро.Центр»

На основании Лицензионного договора № 355 от 15 августа 2023 года между Ассоциацией волонтерских центров и Муниципальным учреждением «Управление культуры и искусства Аланского района», в целях вовлечения граждан в добровольческую (волонтерскую) и благотворительную деятельность, развития системы добровольчества (волонтерства) на территории МР «Алданский район РС(Я).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть на базе Муниципальным учреждением «Управление культуры и искусства Аланского района» Центр поддержки добровольчества МР «Алданский район РС(Я) (далее «Добро.Центр»).
2. Утвердить и ввести в действие с 04.09.2024г. Положение по работе с персональными данными Центр поддержки добровольчества МР «Алданский район РС(Я) «Добро.Центр» (Приложение №1).
3. Матвеевой Станиславе Андреевне, главному специалисту, ответственному за работу «Добро.Центр» принимать согласие на обработку персональных данных с каждым волонтера, благополучателя «Добро.Центра» по форме в Приложение №1 к Положению по работе с персональными данными.
4. Стебельковой Лидии Станиславовне, главному специалисту, ответственному за ведение официального сайта МУ «Управление культуры и искусства Аланского района», в сети Интернет разместить документ п.2 настоящего приказа на официальном сайте МУ «Управление культуры и искусства Аланского района».

НАЗНАЧИТЬ:

5. Матвееву Станиславу Андреевну, главного специалиста МУК «Управление культуры и искусства Аланского района», ответственной за работу «Добро.Центра».

Начальник

А. Л. Помалейко

ПОЛОЖЕНИЕ
по работе с персональными данными
Центра поддержки добровольчества МР «Алданский район» РС(Я)
«ДОБРО.ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по работе с персональными данными (далее -Положение) разработано в целях определения порядка и условий обработки персональных данных в Центре поддержки добровольчества МР «Алданский район» РС (Я) «ДОБРО.ЦЕНТР» (далее - Организация) и устанавливает права и обязанности Организации, субъектов персональных данных, иных лиц, осуществляющих обработку персональных данных по поручению Организации, а также ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

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

1.3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

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

2.2. Обработка ПД - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

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

2.4. Автоматизированная обработка ПД - обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. КАТЕГОРИИ ПД, ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

3.1.2. волонтеры или лица, желающие ими стать (далее - волонтеры).

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

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

3.4. Обработка биометрических ПД в Организации не осуществляется.

4. ОБРАБОТКА ПД

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

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

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

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

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

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

5. ХРАНЕНИЕ ПД

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

5.2. ПД работников или иных категорий хранятся в сейфе на бумажных носителях, а также на электронных носителях с ограниченным доступом в сейфе.

5.3. ПД благополучателей хранятся в сейфе.

5.4. ПД волонтеров хранятся в сейфе.

5.5. Размещение оборудования информационных систем ПД, иного специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с ПД, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПД

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

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

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

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

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

6.2.4. организация учета машинных носителей персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ПРАВА СУБЪЕКТА ПД НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

7.1.2. определять представителей для защиты своих ПД;

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

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

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

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

8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПД

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

8.1.1. по требованию субъекта ПД;

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

8.1.3. по результатам внутренних контрольных мероприятий.

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

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

8.3.1. в течение 24 (двадцати четырех) часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов ПД, и предполагаемом вреде, нанесенном

правам субъектов ПД, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о сведениях о лице, уполномоченном Организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

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

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

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

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

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

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

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПД

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

Приложение № 2
к Положению по работе с персональными данными
Центра поддержки добровольчества МР «Алданский район» РС (Я)
«ДОБРО.ЦЕНТР»

Состав, категории и цели обработки персональных данных Организацией

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

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

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

				деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) субъектах и формирование на его основе аналитической и статистической информации
--	--	--	--	--

Приложение № 3
к Положению по работе с персональными данными
Центра поддержки добровольчества МР «Алданский район» РС (Я)
«ДОБРО.ЦЕНТР»

Форма согласия на обработку персональных данных сотрудника

от _____ (ФИО)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Зарегистрирован(а) по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие:

-на осуществление оператором любых действий в отношении моих персональных данных (полученных в том числе, с использованием системы видеонаблюдения на рабочем месте), которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение;

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

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

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

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

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

_____ / _____ /

« ____ » _____ 2024 г.

Форма согласия на обработку персональных данных волонтера

от _____ (ФИО)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Зарегистрирован(а) по адресу:

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, предоставляю Работодателю (оператору) _____ (ОГРН: _____, ИНН: _____, адрес: _____) (далее - оператор),

согласие на обработку своих персональных данных для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, создания актуальной базы физических лиц, непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий, а также в следующих целях:

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

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

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

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

- обработку персональных данных путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставление доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;
- включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (сайт ЕИС в сфере развития добровольчества (волонтерства)) в следующем составе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион проживания, населенный пункт, сведения об образовании, сведения о месте работы, сведения о волонтерской деятельности, сведения о регистрации в социальных сетях.

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

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

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

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

« ____ » _____ 2024 г.

Приложение № 4
к Положению по работе с персональными данными
Центра поддержки добровольчества МР «Алданский район» РС (Я)
«ДОБРО.ЦЕНТР»

Журнал ознакомления работников
с Положением по работе с персональными данными
Центра поддержки добровольчества МР «Алданский район» РС (Я)
«ДОБРО.ЦЕНТР»

№	ФИО, должность	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3..			