

УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального директора
БФ «Почет»
от «10» 07 2018 г. № 32

Политика
унитарной некоммерческой организации
Благотворительный фонд «Почет»
в отношении обработки и защиты персональных данных

Москва

2018 г.

Содержание

Термины и определения.....	3
1. Общие положения.....	5
2. Цели сбора и обработки персональных данных.....	5
3. Персональные данные, обрабатываемые БФ «Почет».....	6
4. Условия получения (сбора) персональных данных, обрабатываемых БФ «Почет», и их передача третьим лицам.....	10
4.1. Получение (сбор) персональных данных и их обработка.....	10
4.2. Передача персональных данных.....	11
5. Права субъектов на защиту своих персональных данных.....	11
6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.....	12
7. Защита персональных данных.....	12
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....	13
9. Заключительные положения	14

Термины и определения

Блокирование персональных данных	-	временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
Информационная система персональных данных	-	система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также совокупность информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.
Информация ограниченного доступа	-	информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.
Использование персональных данных	-	действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
Конфиденциальность персональных данных	-	обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
Обезличивание персональных данных	-	действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
Обработка персональных данных	-	любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общедоступные персональные данные	-	персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
Оператор	-	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.
Персональные данные	-	любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
Предоставление персональных данных	-	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
Работник	-	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
Работодатель	-	унитарная некоммерческая организация Благотворительный фонд «Почет» (далее – Фонд), вступившая в трудовые отношения с работником.
Распространение персональных данных	-	действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
Трудовые отношения	-	отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной должности, специальности, квалификации), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.
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.

1. Общие положения

- 1.1. Политика Фонда в отношении обработки и защиты персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Настоящая Политика устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, обрабатываемых информационными системами Фонда. Фонд является оператором персональных данных.
- 1.3. Организация обеспечения безопасности персональных данных в Фонде возлагается на лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных, назначенных приказом генерального директора.

2. Цели сбора и обработки персональных данных

- 2.1. Фонд обрабатывает только те персональные данные, которые необходимы для оказания услуг и выполнения договорных обязательств, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Персональные данные, обрабатываемые в Фонде, могут использоваться в следующих целях:
 - персональные данные работников Фонда:
 - прием и увольнение работника;
 - перевод работника на другую работу;
 - оформление всех видов отпусков;
 - оформление командировок;
 - ведение штатного расписания;
 - оформление личной карточки работника;
 - ведение табеля учета рабочего времени;
 - начисление заработной платы;
 - оформление банковских зарплатных карт;
 - перечисление заработной платы на банковские зарплатные карты;
 - учет и оформление командировочных расходов;
 - расчет и перечисление отпускных на зарплатную карту работника;
 - расчет больничных листов работников Фонда;
 - расчет работников Фонда при их увольнении;
 - сдача отчетности по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - сдача отчетности в Федеральную налоговую службу;
 - оформление иных документов, связанных с исполнением трудовых отношений с работником;
 - персональные данные родственников работников Фонда:
 - для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности статьями 228-230;
 - персональные данные членов коллегиальных органов Фонда:
 - для выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Фонд законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами;
 - персональные данные соискателей на вакантные должности Фонда:
 - поиск и привлечение персонала;

- создание, хранение, изменение базы резюме;
- персональные данные посетителей Фонда:
 - осуществление контрольно-пропускного режима;
- персональные данные сотрудников контрагентов Фонда:
 - осуществления прав и законных интересов Фонда в рамках гражданско-правовых отношений с контрагентами при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками Фонда:
 - оказание благотворительной помощи пенсионерам-ветеранам железнодорожной отрасли;
 - оказание помощи иным лицам, в том числе оказавшимся в сложной жизненной ситуации.

3. Персональные данные, обрабатываемые БФ «Почет»

3.1. Фонд осуществляет обработку персональных данных в объеме, определяемом перечнем сведений, составляющих персональные данные:

- персональные данные работников Фонда:
 - фамилия, имя, отчество;
 - должность;
 - табельный номер работника;
 - дата и место рождения;
 - гражданство;
 - пол;
 - семейное положение;
 - адрес регистрации и фактического проживания;
 - адрес временной регистрации (если прибыл из другого региона);
 - контактная информация (номер телефона, адреса электронной почты);
 - информация о составе и членах семьи;
 - информация об образовании;
 - данные о трудовой деятельности;
 - паспортные данные (общегражданский паспорт, заграничный паспорт);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законом);
 - сведения о воинском учете;
 - данные водительского удостоверения;
 - данные об изображении лица (фото);
 - данные банковской (зарплатной) карты;
 - данные банковского счета;
 - информация об отсутствии/наличии судимости;
 - информация о нахождении под следствием;
 - информация о привлечении к административной ответственности;
 - сведения о кредитной истории;
 - содержание трудового договора;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговый орган;
 - сведения о размере заработной платы, иных доходах и выплатах, сведения о социальных льготах;
- персональные данные родственников работников Фонда:
 - фамилия, имя отчество;
 - дата рождения;

- место работы, должность;
- домашний адрес;
- контактная информация;
- персональные данные членов коллегиальных органов Фонда:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактные телефоны и адреса;
 - иные сведения, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- персональные данные соискателей на вакантные должности Фонда:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - место фактического проживания;
 - контактная информация;
 - образование;
 - дополнительные знания и навыки;
 - ожидаемый уровень дохода;
 - трудовая биография;
 - состав семьи;
 - хобби, занятие спортом;
 - личностные качества;
- персональные данные посетителей Фонда:
 - паспортные данные посетителя;
- персональные данные сотрудников контрагентов Фонда:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - сведения о регистрации по месту жительства;
 - ИНН;
 - контактные телефоны и адреса;
- персональные данные пенсионеров-ветеранов железнодорожной отрасли:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - место жительства (индекс, код региона, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, домашний телефон);
 - номер в базе данных;
 - дата заполнения анкеты;
 - тип выплаты;
 - номер благотворительной программы;
 - дата начала и окончания выплат;
 - банковские реквизиты пенсионера;
 - состояние счета;
 - сумма (начисленной, выплаченной) благотворительной помощи;
 - сумма удержанного НДФЛ;
 - сумма возврата (начисленная, начисленный НДФЛ, удержанная, удержанный НДФЛ);
 - способ отправки благотворительной помощи (почтовый, банковский перевод);
 - номер платежного поручения\почтового перевода (дата перевода, номер перевода);

- стаж работы;
- название ветеранской организации, в которой благополучатель состоит на учете;
- код подразделения благотворителя, где работал благополучатель;
- код медицинской услуги, сумма медицинской услуги;
- код организации, в штате которой состоит благополучатель;
- форма транспортного требования (ТТ), код подразделения, выдавшего ТТ, код подразделения благотворителя, выдавшего ТТ, номер ТТ, срок годности ТТ; дата начала/окончания поездки, серия и номер бланка проездного документа, код перевозчика;
- ○ отметка о наличии удостоверения: участник ВОВ, инвалид ВОВ, труженик тыла, работник прифронтовых участков железных дорог, ветеран труда, одинокий пенсионер, инвалид 1/2 группы, несовершеннолетний узник фашистских концлагерей;
- отметка о наличии знака: почетный железнодорожник, почетный работник дороги;
- отметка о наличии звания: Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, Герой социалистического труда;
- отметка о награждении орденами: Славы 3-х степеней, орденами Трудовой Славы 3-х степеней;
- данные об иждивенцах: ФИО, дата рождения, пол, документ об опекунстве (№ удостоверения, дата, место выдачи), номер в базе данных, состояние счета, тип выплаты, дата операции, сумма выплаты (начисленная, перечисленная, НДФЛ), сумма возврата (начисленная, перечисленная, НДФЛ), способ доставки, номер платежного поручения, ФИО опекунов, место работы и должность опекунов, адрес проживания опекунов;
- номер и серия паспорта, СНИЛС.
- персональные данные иных лиц, в том числе оказавшихся в сложной жизненной ситуации:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - место жительства (индекс, код региона, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, домашний телефон);
 - дата заполнения анкеты;
 - тип выплаты;
 - дата начала и окончания выплат;
 - банковские реквизиты благополучателя;
 - состояние счета;
 - сумма (начисленной, выплаченной) благотворительной помощи;
 - способ отправки благотворительной помощи (почтовый, банковский перевод);
 - номер платежного поручения\почтового перевода (дата перевода, номер перевода);
 - иные данные, необходимые для оказания благотворительной помощи.

3.2. Информация, относящаяся к персональным данным, может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

- 3.3. Фонд самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Фонда.
- 3.4. Персональные данные, обрабатываемые Фондом, могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):
- персональные данные работников Фонда:
 - паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
 - водительское удостоверение;
 - свидетельство о браке/разводе;
 - свидетельство о рождении детей;
 - справка из ЗАГСа;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
 - трудовой договор;
 - приказы по личному составу: о приеме и увольнении работника, о переводе работника на другую работу, о предоставлении всех видов отпусков, о направлении в командировку;
 - основания (заявления и иные документы) к приказам по личному составу;
 - справки, выдаваемые работнику по его запросу для предоставления по месту требования;
 - личная карточка работника (форма Т-2);
 - штатное расписание (форма Т-3);
 - таблицы учета рабочего времени;
 - реестр заработной платы и другие документы, содержащие сведения об оплате труда;
 - отчетность по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - отчетность в Федеральную налоговую службу;
 - анкета соискателя (кандидата);
 - резюме;
 - характеристики работников;
 - больничные листы;
 - обходные листы;
 - командировочные документы;
 - другие документы, содержащие персональные данные, необходимые работодателю в рамках трудовых отношений с работником, в том числе предъявляемые в отдельных случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при заключении трудового договора;
 - персональные данные родственников работников Фонда:
 - свидетельство о браке/разводе;
 - свидетельство о рождении детей;
 - справка из ЗАГСа;
 - личная карточка работника (форма Т-2);
 - анкета соискателя (кандидата);
 - иные документы, необходимые работодателю в рамках трудовых отношений с работником;
 - персональные данные членов коллегиальных органов Фонда:
 - список членов коллегиальных органов Фонда;

- анкеты членов коллегиальных органов Фонда;
- материалы заседаний коллегиальных органов Фонда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях;
- персональные данные соискателей на вакантные должности Фонда:
 - анкета соискателя (кандидата);
 - резюме соискателя;
 - при необходимости, характеристики соискателя с прежних мест работы;
- персональные данные посетителей Фонда: журнал учета посетителей;
- персональные данные сотрудников контрагентов Фонда:
 - доверенности;
 - журнал учета доверенностей;
 - договоры с контрагентами;
 - протоколы совещаний;
- персональные данные пенсионеров-ветеранов железнодорожной отрасли и иных лиц, в том числе оказавшихся в сложной жизненной ситуации:
 - анкета неработающего пенсионера;
 - анкета пострадавшего;
 - переписка между Фондом, благотворителями, благополучателями.

4. Условия получения (сбора) персональных данных, обрабатываемых БФ «Почет», и их передача третьим лицам

4.1. Получение (сбор) персональных данных и их обработка

- 4.1.1. Сбор персональных данных, обрабатываемых Фондом, может осуществляться исключительно в целях, определенных в разделе 2 настоящей Политики.
- 4.1.2. Объем и характер обрабатываемых персональных данных, а также способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.
- 4.1.3. Не допускается обработка персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
- 4.1.4. Персональные данные могут быть получены как от субъекта персональных данных, так и от третьей стороны, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.1.5. Обработка персональных данных осуществляется в порядке и на условиях, изложенных в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», внутренних нормативных документах.
- 4.1.6. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения, форме. Согласие на обработку персональных данных работников Фонда и соискателей на вакантные должности Фонда осуществляется только в письменной форме.
- 4.1.7. В отношении персональных данных сохраняется их конфиденциальность, кроме случаев, когда субъект персональных данных добровольно предоставляет информацию о себе с целью предоставления к ней доступа неограниченного круга лиц.

4.2. Передача персональных данных

- 4.2.1. Запрещается передавать персональные данные третьей стороне без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.2.2. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи, а также представителям субъекта только с разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2.3. Фонд вправе поручить обработку персональных данных другому лицу при выполнении следующих условий:
- поручение обработки персональных данных осуществляется на основании заключаемого с этим лицом договора;
 - получено согласие субъектов на поручение обработки их персональных данных другому лицу.
- 4.2.4. При обработке персональных данных Фонд руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Права субъектов на защиту своих персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект имеет право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательством Российской Федерации (субъект персональных данных, при отказе Фонда или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
 - на отзыв согласия на обработку своих персональных данных в установленной законодательством Российской Федерации форме;
 - требовать от Фонда или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях, исключениях или дополнениях;
 - обжаловать в суде любые неправомерные действия/бездействие Фонда или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;
 - вносить предложения по мерам защиты персональных данных.

6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

- 6.1. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:
- знать и выполнять требования настоящей Политики;
 - осуществлять обработку персональных данных в целях, определенных данной Политикой и в рамках своих должностных обязанностей;
 - обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ;
 - хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными;
 - информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
 - выполнять требования по защите полученных персональных данных;
 - соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
 - предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.
- 6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в случае обращения субъекта персональных данных или его представителя о факте выявления неправомерной обработки таких данных и/или отзыва согласия на обработку персональных данных, обязаны устранить нарушения, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

7. Защита персональных данных

- 7.1. Защита прав субъектов персональных данных от неправомерного использования их персональных данных или их утраты обеспечивается Фондом в установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Фонда порядке, выполнении комплекса организационно-технических мер, обеспечивающих их безопасность.
- 7.2. Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных приказом генерального директора Фонда, назначаются:
- лицо, ответственное за защиту персональных данных (конфиденциальной информации);
 - администратор информационной безопасности.
- 7.3. Получение и обработка уполномоченными лицами персональных данных производится после подписания субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных в случаях, если это требуется законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах, кабинетах (допускается их хранение в не запираемых шкафах, при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц в хранилища (кабинеты) исключен).
- 7.5. Хранение персональных данных в структурных подразделениях Фонда, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.
- 7.6. Организация защиты персональных данных в информационных системах Фонда осуществляется в рамках действующей в Фонде системы защиты информации. Доступ к информационным системам Фонда, содержащим персональные данные,

обеспечивается системой паролей, а также программно-техническими средствами защиты информации.

- 7.7. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность технических средств и средств защиты информации, обрабатывающих персональные данные, а также самих персональных данных, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.
- 7.8. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся носители персональных данных, а также от помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, должны находиться на хранении у ответственных сотрудников.
- 7.9. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен.
- 7.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 7.11. Фонд не имеет права принимать решения, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.
- 7.12. Не допускается отвечать по телефону на вопросы, связанные с передачей персональной информации.
- 7.13. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

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

- 8.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Фонда и трудовыми договорами.
- 8.2. Каждый работник Фонда, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 8.3. Работники Фонда, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.
- 8.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.
- 8.5. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.
- 8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение

на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- 8.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящая Политика является внутренним нормативным документом Фонда.
- 9.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.