

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт белка Российской академии наук**

СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
кандидат биологических наук



Е.В.Бражников
2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по научной работе
кандидат химических наук



А.Д.Никулин
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников**

1. Общие положения.

- 1.1. Положения о персональных данных работников (далее – Положение) Института белка РАН (далее – Института) разработано в соответствии:
 - с Конституцией РФ;
 - главой 14 Трудового кодекса;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных»;
 - постановлением правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников Института. Под работниками Института подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Институтом. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 1.3. Цель настоящего Положения – упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Института и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2019 года.
- 1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Института и вводятся приказом по Институту.
- 1.6. Все работники Института должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия.

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование,

- профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных работника** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;
 - **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
 - **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Института в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
 - **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
 - **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
 - **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний (мобильный) телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- принадлежность лица к конкретной нации, расе, этнической группе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.);
- финансовое положение (доходы, владение недвижимым имуществом, денежные вклады др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- паспорт работника (или иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации и характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, работник заранее в письменной форме уведомляется об этом и дает письменное согласие.

Работодатель обязуется сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Института обязан представить достоверные сведения о себе.

Отдел кадров Института проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Института и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника выполняют следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного использования, утраты обеспечиваются работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники в обязательном порядке ознакомляются под роспись с документами Института, устанавливающими порядок обработки данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача персональных данных третьей стороне.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель соблюдает следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не сообщаются третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Персональные данные не сообщаются в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Работодатель предупреждает лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц, чтобы это правило было соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.1.4. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

При этом, лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.3. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как в бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети). его законным полномочным не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Института;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2. Работник Института имеет право :

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сведения о том, какие юридические действия или бездействие работодателя при обработке и защите последствий может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Обжаловать неправомерные действия и бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Институтом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Внутренняя защита.

6.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Института, работникам отдела кадров и в

исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела кадров, директора и его заместителей)

6.4. Внешняя защита.

6.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

6.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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