

Приложение № 3
к Коллективному договору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института эволюционной физиологии и биохимии
им. И.М. Сеченова Российской академии наук
(ИЭФБ РАН) на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
первичной профсоюзной
организации ИЭФБ РАН
кандидат биологических наук

Директор ИЭФБ РАН
доктор биологических наук



В.В. Кузиков



М.Л. Фирсов

20 февраля 2017 года

20 февраля 2017 года

**Положение
о защите персональных данных сотрудников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института эволюционной физиологии и биохимии им. И.М. Сеченова
Российской академии наук (ИЭФБ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института эволюционной физиологии и биохимии им. И.М. Сеченова РАН (ИЭФБ РАН) (далее – Работодатель).

Под сотрудниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ИЭФБ РАН (далее – Сотрудники).

1.2. Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя в следующих структурных подразделениях ИЭФБ РАН: отделе

кадров, бухгалтерии, канцелярии, Ученом совете. Информация накапливается и хранится на бумажных носителях, дисках и жестких дисках.

1.3. Основанием для разработки данного Положения являются:

- Конституция РФ ч. 1 ст. 23, ст. 24;
- Всеобщая декларация прав человека (от 10.12.1948г.);
- Международный пакт о гражданских и политических правах (от 16.12.1966г.);
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950 (п. 1 ст. 8);
- Конвенция содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека от 26.05.1995г. (п. 1 ст. 9);
- Трудовой Кодекс РФ;
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными Сотрудников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Сотрудника ИЭФБ РАН, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника, а также иные биографические сведения Сотрудника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии Приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки Сотрудников;
- основания к Приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке Сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- фотографии;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- адрес личной электронной почты;
- размер заработной платы;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей и иные медицинские данные;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Собственником персональных данных является любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные и который стал Сотрудником или изъявил желание вступить в трудовые отношения с Работодателем.

Гражданин самостоятельно решает вопрос передачи Работодателю своих персональных данных. Держателем персональных данных является Работодатель, которому Сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются лицом, уполномоченным Работодателем. Указанные права и обязанности он может передавать своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

Пользователями персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

К персональным данным не относятся:

- рабочий адрес;
- служебный телефон;
- адрес служебной электронной почты.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, передачу, а также обновление, блокирование, защиту, уничтожение. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных Сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные Сотрудника получаются у него самого. Если персональные данные Сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то Сотрудник ИЭФБ РАН должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Не допускается получение и обработка персональных данных Сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

Анкетно-биографические и характеризующие материалы Сотрудника формируются в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. Таким образом, «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, включающие персональные данные Сотрудника, в порядке, определяющем процесс приема на работу: заявление

Сотрудника о приеме на работу, анкету, характеристику-рекомендацию, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, копию приказа о приеме на работу.

Каждый Сотрудник ИЭФБ РАН должен быть ознакомлен с настоящим Положением, с порядком обработки персональных данных Сотрудников, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

Все документы Сотрудников хранятся в папках в алфавитном порядке.

Анкета является документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных Сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется Сотрудником самостоятельно при оформлении приема на работу. При заполнении анкеты Сотрудник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы.

В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи Сотрудника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра). Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении анкеты и личной карточки используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании;
- ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

«Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности Сотрудника в данной ИЭФБ РАН. Изменения, вносимые в карточку, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Директор ИЭФБ РАН назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Сотрудник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу Сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

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

4. Доступ к персональным данным работников

Персональные данные добровольно передаются Сотрудником в ИЭФБ РАН как оператору по обработке персональных данных держателю этих данных или непосредственно потребителям внутри ИЭФБ РАН исключительно для обработки и использования в работе.

4.1. ИЭФБ РАН в установленном порядке предоставляет персональные данные, необходимые для осуществления функций и задач государственным и муниципальным организациям, в том числе:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- правоохранительные органы.

4.2. Внутри ИЭФБ РАН персональные данные могут быть переданы Сотрудникам функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрации ИЭФБ РАН (директор, заместители директора);
- Сотрудникам бухгалтерии;
- руководителям структурных подразделений.

В отделе кадров хранятся личные карточки Сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются запирающиеся шкафы. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив.

4.3. Инженер-исследователь, осуществляющий обслуживание компьютерной сети ИЭФБ РАН, в целях обеспечения безопасности компьютерной сети, может проверять входящий и исходящий трафик ИЭФБ РАН на наличие вирусов и применять необходимые меры для предотвращения вирусной угрозы в рамках своей должностной инструкции и Положения о компьютерной сети ИЭФБ РАН. Доступ к содержанию сообщений электронной почты, другим персональным данным Сотрудников, находящимся в сети Интернет, запрещается. Доступ к персональным данным Сотрудников, хранящимся на локальных компьютерах, допускается только с согласия Сотрудника.

4.4. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его

персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

4.5. Использование системы видеонаблюдения должно осуществляться в соответствии с Положением о видеонаблюдении в организации. Сбор персональной информации Сотрудников посредством системы видеонаблюдения запрещается. Информация о Сотрудниках, полученная с помощью системы видеонаблюдения может использоваться только в служебных целях (обеспечение безопасности).

5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных Сотрудника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1. Передача внешнему потребителю (п. 4.1):

- Передача персональных данных внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

- При передаче персональных данных Сотрудника потребителям за пределы Института Работодатель не должен сообщать данные третьей стороне без письменного согласия Сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Сотрудника или в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- Ответы на законные и обоснованные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора ИЭФБ РАН и только в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем передаваемых сведений.

- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу; сведения передаются только в письменной форме.

5.2. Передача внутри ИЭФБ РАН

- Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным Сотрудников только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п. 4.2.

6. Защита персональных данных Сотрудников

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальник отдела кадров.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности и конфиденциальности персональных данных, который приводил бы к достаточно надежному хранению информации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ИЭФБ РАН, Сотрудники ИЭФБ РАН имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Сотрудника;

- требование об исключении или исправлении данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ. Персональные данные оценочного характера Сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении ИЭФБ РАН всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

- обжалование в суде любых неправомерных действий при обработке и защите его персональных данных.

6.3. В ИЭФБ РАН осуществляется:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (как правило начальник отдела кадров);

- регламентирование состава Сотрудников, функциональные обязанности которых требуют обращения с персональными данными.

- установление порядка уничтожения информации (персональных данных);

- не допускается выдача личных дел Сотрудников на рабочие места руководителей подразделений. Личные дела Сотрудников могут выдаваться на рабочие места только директору и заместителям директора ИЭФБ РАН.

6.4. Начальник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

6.5. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

6.6. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.7. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

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

Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.