

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ

Российской академии наук (ИНЦ РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Института цитологии Российской академии наук

(ИНЦ РАН)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
доктор биологических наук


« 09 » апреля 2019 г.


УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ИИЦ РАН
член-корреспондент РАН


« 10 » апреля 2019 г.


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 Институт цитологии Российской академии наук (ИИЦ РАН) (далее – Работодатель).

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

1.2. Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя в следующих структурных подразделениях ИИЦ 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 10.12.1948);
- ✓ Международный пакт о гражданских и политических правах (от 16.12.1966);
- ✓ 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 26.05.1995 (п. 1 ст. 9);
- ✓ Трудовой кодекс РФ;
- ✓ Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ✓ Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- ✓ Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», п. 6.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными Сотрудников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Сотрудника

ИНЦ 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 Сотрудника, 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 о повышении квалификации и переподготовке Сотрудников, их аттестации, служебных расследованиях;
- копии отчетов, направляемых 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 ИНЦ 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 ИНЦ 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), указывается 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;
- ✦ свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

Директор ИНЦ 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 ИНЦ РАН как оператору по обработке персональных данных, держателю этих данных или непосредственно потребителям внутри ИНЦ РАН исключительно для обработки и использования в работе.

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

- администрации ИНЦ 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. Ведущий инженер-программист, осуществляющий обслуживание компьютерной сети ИНЦ РАН, в целях обеспечения безопасности компьютерной сети, может проверять входящий и исходящий трафик ИНЦ РАН на наличие вирусов и применять необходимые меры для предотвращения вирусной угрозы в рамках своей должностной инструкции и Положения о компьютерной сети ИНЦ 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.

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 ИНЦ РАН 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** ИНЦ 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 ИНЦ РАН, Сотрудники ИНЦ 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 ИНЦ 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 ИНЦ 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 ИНЦ 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 подразделений 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных
Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу: _____
паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Институт цитологии Российской академии наук (ИНЦ РАН), расположенному по адресу: Санкт-Петербург, Тихорецкий пр., д. 4, моих персональных данных, к которым относятся:

- * паспортные данные;
- * данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- * данные документов воинского учета;
- * документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- * анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- * данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- * данные трудового договора и соглашений к нему;
- * данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- * данные личной карточки по форме Т-2;
- * данные документов о прохождении мною аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- * фотография;
- * иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и ИНЦ РАН.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- ✦ корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ИНЦ РАН;
- ✦ обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- ✦ предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- ✦ предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- ✦ обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление **любых действий** в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ИНЦ РАН гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников ИНЦ РАН», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в ИНЦ РАН.

Данное согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ИНЦ РАН и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(ФИО)