


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ИФВД РАН

 А.А. Антанович
« 17 » 2016 г.

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института академик

 С.М. Стишов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и использовании персональных данных

I. Общие положения.

1.1 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики высоких давлений им. Л.Ф.Верецагина Российской академии наук (далее Института).

1.2 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Института и его сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3 Персональные данные сотрудника – любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Институту в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- адрес сотрудника;
- семейное, социальное, положение сотрудника;
- образование, профессия сотрудника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4 Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников.

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника – в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;
- обработка персональных данных сотрудника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Института в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников 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 сотрудников, в том числе их передача;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному сотруднику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, 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. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Институт, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, данные о месте жительства и контактные телефоны);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

2.4. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

III. Организация обработки персональных данных сотрудников.

3.1 Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о сотруднике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3 Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.4 Согласие сотрудников 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно;
- по требования полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5 Сотрудники Института представляют в отдел кадров достоверные сведения о себе.

3.6 В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Института и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных нормативных актов, содействия сотрудникам

в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами;

- сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IV. Передача персональных данных.

4.1 При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Института в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2 Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3 Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

V. Доступ к персональным данным сотрудников.

5.1 Право доступа к персональным данным сотрудника Института имеют:

- директор Института;
- заместители директора Института;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники, обслуживающие компьютерную сеть Института;

5.2 Руководители структурных подразделений имеют право на получение информации о сотрудниках своего подразделения.

5.3 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - требование об исключении и исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить своим заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1 Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудника, 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 федеральными законами.