

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ММБИ КНЦ РАН
от 04 февраля 2016 г.
№ 6732/25-ок

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ МУРМАНСКОГО МОРСКОГО
БИОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА КОЛЬСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ММБИ КНЦ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении, использовании и защите персональных данных работников ММБИ КНЦ РАН (далее по тексту Положение) разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы, имущество и имущественные обязательства;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ММБИ КНЦ РАН и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие, виды и категории персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2.2. Виды персональных данных работника:

- 2.2.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- 2.2.2. анкетные и биографические данные, сведения о составе семьи;
- 2.2.3. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если работник назначен на должность по результатам конкурса);
- 2.2.4. паспортные данные (копия паспорта);
- 2.2.5. трудовая книжка работника (сведения о трудовом и общем стаже);
- 2.2.6. документы (копии) о профессиональном образовании профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), копии указов, постановлений, решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются) и т.д.;
- 2.2.7. документы о назначении на должность;
- 2.2.8. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 2.2.9. документы о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- 2.2.10. документы воинского учета и сведения о воинском учете (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.2.11. документы об освобождении от занимаемой должности, о прекращении трудового договора;
- 2.2.12. сведения о наличии судимостей, адрес места жительства, домашний телефон, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье;
- 2.2.13. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 2.2.14. личное дело аспиранта, соискателя, экзаменационный лист аспиранта, соискателя и отзыв об уровне их знаний.
- 2.2.15. документы о присвоении работнику квалификационного разряда;
- 2.2.16. документы о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 2.2.17. документы о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 2.2.18. документы о начале служебной проверки её результатах, об отстранении Работника от замещаемой должности;
- 2.2.19. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности работника связано с использованием таких сведений;
- 2.2.20. сведения о доходах, о заработной плате, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника;
- 2.2.21. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.2.22. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- 2.2.23. страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- 2.2.24. медицинское заключение установленной формы о заболеваниях работника;
- 2.2.25. справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений, предоставленных работником о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении работником ограничений, установленных федеральными законами;
- 2.2.26. сведения о социальных льготах;
- 2.2.27. подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.2.28. личные дела работников;

- 2.2.29. основания к приказам по личному составу;
- 2.2.30. копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- 2.2.31. сведения о научных трудах и изобретениях работника;
- 2.2.32. сведения о пребывании за границей;
- 2.2.33. конфиденциальные переговоры;
- 2.2.34. сведения о нахождении в отпуске.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3. Категории персональных данных:

категория 1 - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1;

категория 3 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;

категория 4 - обезличенные и (или) общедоступные персональные данные.

3. Обработка персональных данных

3.1. 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.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных

отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров;
- научно-технической информации.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 10 ФЗ «О персональных данных».

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ММБИ КНЦ РАН работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Института).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководители ММБИ КНЦ РАН, заместители руководителей по подчиненности, руководители структурных подразделений Института по подчиненности в соответствии со своими полномочиями;

- сам работник, носитель данных.

- другие сотрудники Института при выполнении ими своих служебных обязанностей;

- другие работники Института имеют доступ к персональным данным работника только с его письменного согласия.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Института.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Института можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ММБИ КНЦ РАН с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. 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 ММБИ КНЦ РАН.

5.2. Уполномоченные подразделения Института, осуществляющие ведение личных дел работников, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

5.3. «Внутренняя защита».

5.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ММБИ КНЦ РАН в обязанности Уполномоченных подразделений входит:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- 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 ММБИ КНЦ РАН, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.3.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается начальнику отдела кадров и руководителю отдела научно-технической информации

5.4. «Внешняя защита».

5.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников в ММБИ КНЦ РАН организована пропускная система при входе в здания служебных и производственных помещений.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

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

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения и действует до отмены.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ММБИ КНЦ РАН.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

 А.В. Удальцов