

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Мурманский морской биологический институт  
Российской академии наук  
(ММБИ РАН)

Форма по  
ОКУД

по ОКПО

наименование организации

Код

0301023

02699872

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата
6732/183-ок	13 ноября 2020 г.

Об утверждении Положения о хранении  
использовании и защите персональных  
данных работников ММБИ РАН

В соответствии с изменениями в Трудовой кодекс Российской Федерации,  
внесенными Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение о хранении, использовании и защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманского морского биологического института Российской академии наук (ММБИ РАН) (далее по тексту – Положение), одобренные решением председателя профкома от 13.11.2020 г.
2. Заведующей отделом научно-технической информации ММБИ РАН Ю.И. Ивакиной обеспечить размещение Положения на сайте ММБИ РАН.
3. Местом хранения Положения определить кабинет отдела кадров № 27. Начальнику отдела кадров Е.П. Фоминой ознакомить работников ММБИ РАН с Положением.
4. Приказ от 04.02.2016 г. № 6732/25-ок считать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя директора Института по общим вопросам Д.Г. Ишкулова.

Руководитель  
организации

**Директор Института**  
**д.б.н., профессор**  
(должность)

(подпись)

**П.Р. Макаревич**  
(расшифровка подписи)

Визы:

зам.директора по АХД \_\_\_\_\_ С.Н. Машковский  
зам.директора по общим вопросам \_\_\_\_\_ Д.Г. Ишкулов  
начальник ПЭО \_\_\_\_\_ Д.В. Пчельникова  
зам.директора по науке \_\_\_\_\_ Д.В. Моисеев  
председатель профкома \_\_\_\_\_ А.А. Олейник  
гл.бухгалтер \_\_\_\_\_ Г.П. Гудкова  
начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Е.П. Фомина  
заведующая ОНТИ \_\_\_\_\_ Ю.И.Ивакина  
вед. юрисконсульт \_\_\_\_\_ А.В. Удальцов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ММБИ РАН  
от 13 ноября 2020 г.  
№ 6732/183-ок

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ХРАНЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ МУРМАНСКОГО МОРСКОГО БИОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ММБИ РАН)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ММБИ РАН.

1.2. Настоящее Положение о хранении, использовании и защите персональных данных работников ММБИ РАН (далее по тексту Положение) разработано на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ММБИ РАН от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

#### 2. ПОНЯТИЕ, СОСТАВ И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. 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 места жительства;
- домашний телефон;
- семейное, социальное положение, сведения о составе семьи, наличие детей, родственные связи;

образование, профессия;  
доходы, имущество и имущественные обязательства;  
другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта 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. Состав 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;
- 2.2.5. личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) сотрудников, 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. содержание 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. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- 2.2.15. сведения о предыдущем месте работы;
- 2.2.16. деловые и иные качества, которые носят оценочный характер;
- 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 (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

2.2.21. принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

2.2.22. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

2.2.23. привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.)

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. религиозные и политические убеждения.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

### **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. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Все персональные данные работника 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6. 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.

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

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ 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. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.2.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3х4.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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 имеют доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров;
- отдела научно-технической информации;
- планово-экономического отдела;
- директор Института;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

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. 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 конфиденциальность. 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.1. 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.

3.5.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ММБИ 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.

3.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.



3.8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

3.8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

3.8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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 СОТРУДНИКА

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Института).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор ММБИ РАН (либо лицо исполняющие его обязанности);
- начальник отдела кадров, спецчасти;
- заместители директора по подчиненности;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем ММБИ РАН;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором института;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных;

- другие сотрудники Института при выполнении ими своих служебных обязанностей имеют доступ к персональным данным работника только с разрешения директора Института или с письменного согласия самого работника.

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

4.1.3. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.3. Другие организации (имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции).

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.4. 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.

## 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 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 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 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 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, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 6.1. Права работника:

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

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

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

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить

или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## 6.2. Работник обязан:

6.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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 собирание 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.

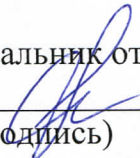
8.2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ММБИ РАН и вводятся приказом по Институту. Все работники ММБИ РАН должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

СОГЛАСОВАНО:

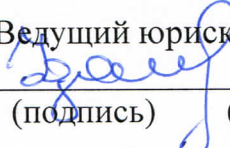
Председатель профсоюзного  
комитета ММБИ КНЦ РАН  
Олейник А.А. 

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

Начальник отдела кадров:

 / Юшкова Е.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ведущий юрист-консульт:

 / Давыдов  
(подпись) (Ф.И.О.)