

Утверждаю
Директор ГНУ ВНИИСХМ
Россельхозакадемии
И.А. Тихонович 
« 07 » 10 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ НАУЧНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МИКРОБИОЛОГИИ РОССЕЛЬХОЗАКАДЕМИИ

1. Общие положения

1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного научного учреждения Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной микробиологии Россельхозакадемии (далее Институт) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работниках Института.

3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Института от несанкционированного доступа и разглашения.

4. Настоящее Положение и все дополнения к нему утверждаются директором Института.

5. Все работники Института должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств Института в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

1. *Персональными данными работника* является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя,

отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Институтом в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий, компенсаций, и др.;
- налогового законодательства: в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, единого социального налога;
- пенсионного законодательства при оформлении и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и заработной платы»;
- заполнение отчетов, личных карточек, личных дел работников, ведение бухгалтерского и кадрового учета в программе 1С 8.2 «Зарплата и кадры» .

3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания.

4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

5. *Обработка персональных данных работника* – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача почтой, электронной почтой) обезличивание, блокирование, уничтожение.

6. *Распространение персональных данных или работника* – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

7. *Использование персональных данных работника* - это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или работника, либо иным образом затрагивающих права и свободы сотрудника или работника.

8. *Блокирование персональных данных работника* – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

9. *Уничтожение персональных данных работника* – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

10. *Обезличивание персональных данных работников* – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

11. *Информационная система персональных данных работников* – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

12. *Общедоступные персональные данные работников* – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

13. Доступ к персональным данным работника имеют: директор Института, заместители директора Института; руководители отделов, которым подчиняется работник, работники: отдела кадров, бухгалтерии и планово-экономического отдела, начальник специальной части (далее – уполномоченные должностные лица). Уполномоченные должностные лица имеют доступ к персональным данным работников, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов и подразделений к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора института или начальника отдела кадров.

III. Получение и обработка персональных данных работников

1. Уполномоченные должностные лица (сотрудники отдела кадров) получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Работнику должно быть сообщено 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.

2. При поступлении на работу работник пишет автобиографию, заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество (если были изменены, то указывается причина изменения);
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- фамилию, имя, отчество, год рождения жены (мужа), а также детей ;
- образование, специальность, квалификацию;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства, регистрации и телефон;
- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2 и личного дела.

3. Анкета и автобиография работника хранятся в его личном деле. В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками отдела кадров Института.

4. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимся у работника документами.

7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

IV. Носители персональных данных работников

1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в помещениях, защищенных от несанкционированного доступа.

2. Трудовые книжки работников и сотрудников, вкладыши в них, бланки строгой отчетности и журналы учета хранятся в сейфах.

3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой пароля: на уровне баз данных.

5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

V. Права работников

1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом и ведомственными нормативными актами.

3. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающем его собственную точку зрения.

4. Работник вправе требовать от уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, или дополнениях. Уполномоченные должностные лица института в срок до 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

VI. Использование персональных данных работников

1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы.

2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

VII. Передача персональных данных работника

1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять 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.

3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.