

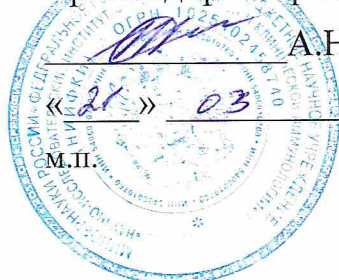
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК НИИФКИ

 Н.В. Пронкина
2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о. директора НИИФКИ

 А.Н. Силков
«21» 03 2019 года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения, обработки и защите персональных
данных работников Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Научно-исследовательский институт
фундаментальной и клинической иммунологии»**

г. Новосибирск 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных (далее - ПДн) Работника, осуществляемой Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Научно-исследовательский институт фундаментальной и клинической иммунологии» (далее- Работодатель или НИИФКИ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод Работника при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Положение устанавливает порядок обработки ПДн работников, права работников при обработке их ПДн, обязанности Работодателя в области обработки и защиты ПДн, а также ответственность должностных лиц, имеющих доступ к ПДн работников НИИФКИ, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором НИИФКИ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора НИИФКИ.

1.6. Все работники НИИФКИ и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также другими документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки ПДн работников, а также их права и обязанности в этой области.

1.7. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, разрешаются в соответствии Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

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

2.3. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.4. 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;

2.6. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.8. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.11. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.12. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.13. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

3.1. Под ПДн понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику (за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях), к ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер паспорта, дата и место его выдачи;
- место жительства, регистрации и дата регистрации;
- гражданство;

- ИНН;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- № страхового медицинского полиса;
- состояние в браке и состав семьи;
- сведения об образовании;
- профессия и стаж работы;
- сведения о воинском учете;
- № лицевого счета;
- сведения о доходах;
- контактная информация;
- фото- и видеоизображение;
- другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2;
- данные медицинского осмотра (обработка ведется только в неавтоматизированном виде).

3.2. Сведения, полученные у Работников в результате любого вида тестирований, относятся к сведениям конфиденциального характера, но не являются ПДн Работника. Передача таких данных осуществляется только в пределах НИИФКИ в порядке, установленном локальным нормативным актом.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка ПДн должна осуществляться на основе принципов:

- законности и справедливости;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн Работодателем;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- достоверности, точности и достаточности ПДн, а в необходимых случаях актуальности по отношению к целям обработки ПДн.

4.2. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4.3. Обработка ПДн работников осуществляется 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.

4.4. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн работника Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Сбор и обработка ПДн работника осуществляется с письменного согласия работника на обработку его ПДн.

5.2. Все ПДн следует получать у самого работника.

5.3. Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.4. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.6. Работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.7. Защита ПДн работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Работодатель не имеет права принимать решения, порождающие юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн.

6. ПОРЯДОК СБОРА И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сбор ПДн работников осуществляет отдел кадров НИИФКИ.

6.2. Работник предоставляет уполномоченному работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров НИИФКИ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.3. При изменении ПДн работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 10 дней.

6.4. В соответствии с главой 65 Трудового Кодекса РФ при заключении трудового договора работник предоставляет в отдел кадров:

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

6.5. При заполнении личной карточки (форма Т-2) работник предоставляет свои автобиографические данные, в том числе о составе семьи и ближайших родственниках, а также:

- характеристики;
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие период работы у предыдущего работодателя и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки;
- иные документы, содержащие ПДн работника.

6.6. Все ПДн работника, кроме трудовой книжки и личной карточки работника (форма Т-2) формируются в личное дело работника.

6.7. Обязанность по ведению личных дел работников возложена на отдел кадров НИИФКИ. Ответственным за организацию работы по ведению личных дел является начальник отдела кадров.

6.8. Личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел работников.

6.9. Трудовые книжки регистрируются в книге движения трудовых книжек и хранятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению трудовых книжек.

6.10. Личные карточки работников (форма Т-2) ведутся отделом кадров НИИФКИ, в соответствии с указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1.

6.11. Личные дела работников, трудовые книжки, личные карточки работников (форма Т-2) хранятся в отделе кадров НИИФКИ в помещении, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией в металлических запираемых шкафах или сейфах, доступ к которым имеют только работники отдела кадров.

6.12. Личные дела работников предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя по их письменному запросу в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- для формирования статистических данных;
- при подготовке характеристик;

- при назначении на вышестоящую должность;
 - при подготовке материалов для аттестации работника
- и при наличии соответствующей резолюции начальника отдела кадров на служебной записке установленной формы.

Личные дела выдаются под расписку с отметкой о дате выдачи, цели, получателе и требуемой дате возвращения в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров не позже даты, зафиксированной в журнале выдачи личных дел.

6.13. Личные дела уволенных работников хранятся в отделе кадров в течение одного календарного года со дня увольнения, после чего передаются в архив.

6.14. ПДн работников предоставляются должностным лицам НИИФКИ, допущенным к ПДн работников, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.15. Обработка и хранение ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется на специально выделенных для этих целей программно-технических комплексах, исключающих работу на них посторонних пользователей.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче ПДн работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн 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 предусмотренных федеральными законами;
- не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих ПДн 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 ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное положение не распространяется на обмен ПДн работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами);
- передавать ПДн работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работодателем, получившим доступ к ПДн работника, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7. настоящего Положения.

8.2. Обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется в отношении общедоступных ПДн Работника и в случае обезличивания ПДн.

8.3. Список должностных лиц, допускаемых к работе с ПДн, утверждается приказом директора НИИФКИ.

8.4. Все должностные лица, имеющие право доступа к ПДн работников, подписывают обязательство о неразглашении ПДн (Приложение 2).

9. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Обработка ПДн осуществляется только с согласия работника в письменной форме (Приложение 1). Равнозначным содержащему собственноручную подпись письменному согласию субъекта ПДн на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью или в случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, иным аналогом собственноручной подписи.

9.2. Письменное согласие на обработку ПДн должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя, получающего согласие работника;
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва;
- собственноручную подпись работника;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при необходимости);
- наименование или фамилию, имя, отчество или адрес лица, осуществляющего обработку ПДн работника по поручению Работодателя, если обработка будет поручена такому лицу.

10. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

10.1. В целях информационного обеспечения деятельности НИИФКИ могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). Перечень ПДн работников, используемых для формирования общедоступных справочников, содержится в форме согласия работника на обработку его ПДн (Приложение 1).

10.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по личному заявлению работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

11. ПРАВО РАБОТНИКА НА ДОСТУП К СВОИМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

11.1. Работник имеет право требовать от Работодателя уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

11.2. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию о своих ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих ПДн;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить ПДн работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его ПДн.

11.3. Сведения о наличии ПДн должны быть предоставлены работнику Работодателем в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим работникам.

12. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ СБОРЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. При сборе ПДн Работодатель обязан предоставить Работнику по его просьбе информацию, касающуюся обработки его ПДн, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки Работодателем ПДн;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- способы обработки ПДн, применяемые Работодателем;

- наименование и место нахождения Работодателя, сведения о лицах (за исключением работников Работодателя), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Работодателем или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн работника по поручению Работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его ПДн.

12.2. Работодатель при обработке ПДн обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать средства для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

12.3. Обработка ПДн без использования средств автоматизации должна осуществляться в соответствии с Положением об особенностях обработки данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687.

12.4. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации должна осуществляться в соответствии с Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденном Постановлением правительства от 17.11.2007г. № 781.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Лица, виновные в разглашении или нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Юрисконсульт НИИФКИ



А.В.Валиков