



УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский научный центр»
09.01.2019 г. № 02/осн.

В.Н. Удачин

М.П.

Положение

по обработке персональных данных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский научный центр»

1. Общие положения

1.1. Положение по обработке персональных данных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский научный центр» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский научный центр» (далее - Учреждения), а так же устанавливаются процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудник отдела кадров заполняет унифицированную форму № Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел Начальник отдела кадров.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

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

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.3. В отделе кадров Учреждения кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим

персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор (программист) Учреждения, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.6. Начальник отдела кадров осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- ученый секретарь;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;

4.2. Руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);

- специалисты бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.3. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя Учреждения.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения руководителя по персоналу.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными; - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Передача персональных данных

7.1. Работодатель не вправе 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 (Приложение № 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения в соответствии со ст. 192 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 137 УК РФ.

8.4. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

9. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий

К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных в Учреждении и устранение таких последствий относятся:

- реализация Учреждением установленных мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных;
- осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных;
- личная ответственность работников Учреждения, осуществляющих обработку либо осуществление доступа к персональным данным;
- организация рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и ответов на такие запросы;
- организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- стандартизация операций осуществляемых с персональными данными;
- недопущение доступа к паролям и местам хранения документов с персональными данными лиц, которым такой доступ не разрешен;
- проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и носителей их содержащих, а именно, работники, непосредственно выполняющие обработку персональных данных в Учреждении, обязаны:
 - ознакомиться с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными документами Учреждения по вопросам обработки персональных данных;
 - обработку персональных данных осуществлять в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством РФ и локальными документами Учреждения;
 - сведения с персональными данными на материальных носителях хранить в запирающемся шкафу/сейфе, сведения на электронном носителе защищать паролем;
 - перед началом работы с персональными данными фиксировать попытки несанкционированного доступа к персональным данным;
 - вести обработку персональных данных в помещении, в котором доступ третьим лицам запрещен;
 - в конце работы с персональными данными, материальные носители убрать в запирающийся шкаф /сейф, сведения на электронном носителе защитить паролем;
 - не разглашать ставшую ему известной информацию о персональных данных и не предоставлять доступ к такой информации третьим лицам;
- проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;
- блокирование, внесение изменений и уничтожение персональных данных в предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных случаях;
- разъяснение прав субъектам персональных данных в вопросах обработки и обеспечения безопасности их персональных данных;
- публикация на официальном сайте Учреждения документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский
научный центр»**

Я, _____
с Положением по обработке персональных данных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский научный центр» ознакомлен(а).

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

(дата)

(подпись)

Согласен с условиями обработки персональных данных, изложенными в Положении о порядке обработки персональных данных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский научный центр».

Приложение № 2 к Положению по обработке персональных данных работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Южно-Уральский научный центр»
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт: серия № дата выдачи ,
кем выдан

1. в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку своих персональных данных любым законодательно разрешенным способом Федеральному государственному бюджетному научному учреждению «Южно-Уральский научный центр», сокращенное название: Ю-У НЦ; адрес: 456317, Челябинская область, г. Миасс, тер. Ильменский заповедник.

2. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

• фамилия, имя, отчество;• пол;• дата и место рождения;• паспортные данные;• номер ИНН;• номер СНИЛС;• номер счета банковской карты;• номер телефона (стационарный домашний, мобильный);• адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;• сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;• данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;• отношение к воинской обязанности;• сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;• сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в Ю-У НЦ • данные о моих доходах в Ю-У НЦ; данные о моих доходах на предыдущем месте работы;• информация о моих деловых качествах.

4. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Ю-У НЦ производить обработку моих персональных данных, в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств использования (на бумажных носителях) с моими персональными данными, включая сбор, запись, (в том числе копирование документов и хранение копий документов, содержащих мои персональные данные: паспорта; свидетельства ИНН; СНИЛС; свидетельства о рождении детей; военного билета; водительского удостоверения; документа об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации; справок о доходах с предыдущего места работы; договор банкнотного счета зарплатных карт и других документов), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление; изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Ю-У НЦ и третьими лицами, в том числе передачу моих персональных данных в фонды обязательного страхования, налоговые органы и в другие инстанции в соответствии с действующим законодательством и с заключенными договорами/ соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается при достижении цели их обработки, личные дела с персональными данными хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

7. Сведения об отзыве согласия на обработку персональных данных:

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отзвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « » 201 г.

« » 201 г.
(подпись) / ф.и.о. / (дата)