

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГУП
«ВНИИМ им. Д. И. Менделеева»

 Гоголинский К.В.

« ___ » 25 ИЮЛ 2016 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ФГУП «ВНИИМ им. Д. И. МЕНДЕЛЕЕВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение принято в целях защиты персональных данных работников ФГУП «ВНИИМ им. Д. И. Менделеева».
- 1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по сбору, документированию, хранению персональных данных работников.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе части 1 ст. 23, ст. 24 Конституции РФ, Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работника».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 2.1. Понятие персональных данных работников.
Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая предприятию в связи с трудовыми отношениями.
- 2.2. В Отделе кадров (далее - ОК) предприятия создаются следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- 2.2.1. Документы, содержащие персональные данные работника:
- комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказу по л/с;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений.

- копии отчетов, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления.

2.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства предприятия;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.3. К персональным данным работника относится:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, специальности и профессии;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства работника, почтовый адрес, телефон, работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговый орган;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, 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 нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении 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 РФ, Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами.

3.2.3. Источником информации о всех персональных данных является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее, в письменной форме, уведомлен об этом и от него должно быть получено 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.

3.2.4. 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. 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 (образец согласия работника на обработку его персональных данных - Приложение 1).

3.2.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

3.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством (образец согласия – Приложение 2).

4.1.1. 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 здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством;

- 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными Законами;

- разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, 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 работника трудовой функции;

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

4.1.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации, работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, или в случаях, установленных законодательством;

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

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

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных им в результате обработки персональных данных. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри института).

5.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор института;
- заместители директора по направлению деятельности;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;

- табельщики подразделений (Ф.И.О., должность, табельный №);
- сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей:
 - бухгалтерии;
 - финансово-экономического отдела;
 - юридического отдела;
 - отдела кадров;
 - службы охраны и режима;
 - отдела защиты государственной тайны.

5.1.2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора института. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3).

5.1.3. Лица, допущенные к персональным данным работника, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу организаций, использующих персональные данные вне института, относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

5.2.3. Организации, в которые сотрудник осуществляет 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.

5.2.4. Иные организации. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены иной организации только по письменному запросу на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий доступность, нарушение конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе производственной деятельности института.

6.2. «Внутренняя защита».

6.2.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют использование защищенной информации;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищенной информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

6.2.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

6.3. «Внешняя защита».

6.3.1. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в соответствующих подразделениях института.

6.3.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- порядок учета пропусков;
- порядок выдачи удостоверений и их учет;
- наличие технических средств охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая права на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- назначение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ, действующего 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, выражающим 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.

7.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ




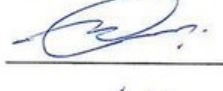

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранение носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к административной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иным законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК	« <u> </u> » <u>25 ИЮЛ 2016</u> 2016	 Копылова О.В.
Начальник юротдела	« <u> </u> » <u>25 ИЮЛ 2016</u> 2016	 Сташок А.В.
Начальник службы охраны и режима	« <u> </u> » <u>25 ИЮЛ 2016</u> 2016	 Жариков В.А.
Начальник отдела защиты гос.тайны	« <u> </u> » <u>25 ИЮЛ 2016</u> 2016	 Соколов В.А.
Председатель профкома	« <u> </u> » <u>25 ИЮЛ 2016</u> 2016	 Губкин Е.С.

(фамилия, имя, отчество)	
зарегистрированного по адресу:	
(адрес регистрации указывается с	
почтовым индексом)	
паспорт серия	№
выдан	
(дата выдачи и наименование	
органа, выдавшего документ)	

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

являясь работником ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» (далее – Оператор), находящегося по адресам: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 19, Санкт-Петербург, Ломоносов, ул. Федюнинского, д. 2, Ленинградская область, пос. Токсово, ул. Чайное озеро, д. 19, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 23.12.2010), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

(фамилия, имя, отчество)	
зарегистрированного по адресу:	
(адрес регистрации указывается с	
почтовым индексом)	
паспорт серия	№
выдан	
(дата выдачи и наименование	
органа, выдавшего документ)	

СОГЛАСИЕ
на предоставление персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

ФГУП «ВНИИМ им. Д.И.Менделеева», Санкт-Петербург, Московский пр., д. 19, на предоставление моих персональных данных третьим лицам для рассмотрения вопроса о предоставлении мне кредита:

- дата приёма на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности;
- размер заработной платы;

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

Дата

подпись

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____ выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ФГУП "ВНИИМ им. Д.И.Менделеева". Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников ФГУП «ВНИИМ им. Д.И.Менделеева» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)