

"СОГЛАСОВАНО"

с Первичной профсоюзной организацией  
Института биологии развития  
им. Н.К.Кольцова РАН  
Председатель ППО ИБР РАН  
к.б.н. О.В. Брандлер



"28" апреля 2016 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки Института  
биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН  
д.б.н. А.В. Васильев



"28" апреля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА БИОЛОГИИ РАЗВИТИЯ  
им. Н.К. КОЛЬЦОВА РАН**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН (далее ИБР РАН).

Под сотрудниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ИБР РАН.

1.2 Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (Директора Института) в следующих структурных подразделениях Института: отделе кадров, бухгалтерии, канцелярии, Ученом совете, у инженера по спецвопросам и гражданской обороне. Информация накапливается и хранится на бумажных носителях, дискетах, дисках и жестких дисках.

1.3 Основанием для разработки данного Положения являются:

- Конституция РФ ч. 1 Ст. 23; Ст. 24;
- Всеобщая декларация прав человека (от 10.12.48 г.);
- Международный пакт о гражданских и политических правах (от 23.03.76 г.);
- Конвенция о защите прав человека и основных свободах (п.1 ст.8);
- Конвенция содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека (п.1 ст.9) от 26.05.95 г.;
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

1.4 Положение о защите персональных данных и изменения к нему вводятся внутренним Приказом по деятельности ИБР РАН и утверждаются Директором Института. Все сотрудники ИБР РАН должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

## 2. Понятие и состав персональных данных.

Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника ИБР, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения сотрудника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии Приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к Приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- фотографии;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- адрес личной электронной почты;
- размер заработной платы;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Собственником персональных данных является любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные и который стал сотрудником или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем.

Гражданин самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может передавать своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

Пользователями персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

К персональным данным не относятся:

- рабочий адрес;
- служебный телефон;

- адрес служебной электронной почты.

### 3. Создание, обработка и хранение персональных данных.

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, передачу, а также обновление, блокирование, защиту, уничтожение. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные сотрудника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник Института должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ. Анкетно-биографические и характеризующие материалы сотрудника формируются в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. Таким образом, «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т2, а также может содержать документы, включающие персональные данные сотрудника, в порядке, определяющем процесс приема на работу: заявление сотрудника о приеме на работу, анкету, характеристику-рекомендацию, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, копию приказа о приеме на работу. Каждый сотрудник Института должен быть ознакомлен с настоящим Положением, с порядком обработки персональных данных сотрудников, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

Все документы сотрудников хранятся в папках в алфавитном порядке.

Анкета является документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется сотрудником самостоятельно при оформлении приема на работу. При заполнении анкеты сотрудник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы.

В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи сотрудника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра). Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении анкеты и личной карточки используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании;
- ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

«Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Сотрудник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

#### 4. Доступ к персональным данным работников.

Персональные данные добровольно передаются сотрудником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Института исключительно для обработки и использования в работе.

4.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Института можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2. Внутри Института персональные данные могут быть переданы сотрудникам функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрации Института (директор, заместители директора);
- сотрудникам бухгалтерии;
- руководителям структурных подразделений.

В отделе кадров хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются запирающиеся шкафы. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив.

4.3. Инженер-исследователь, осуществляющий обслуживание компьютерной сети института, в целях обеспечения безопасности компьютерной сети, может проверять входящий и исходящий трафик института на наличие вирусов и применять необходимые меры для предотвращения вирусной угрозы в рамках своей должностной инструкции и Положения о компьютерной сети ИБР РАН. Доступ к содержанию сообщений электронной почты, другим персональным данным сотрудников, находящимся в сети Интернет, запрещается. Доступ к персональным данным сотрудников, хранящимся на локальных компьютерах, допускается только с согласия сотрудника.

4.4. Использование системы видеонаблюдения должно осуществляться в соответствии с Положением о видеонаблюдении в организации. Сбор персональной информации сотрудников посредством системы видеонаблюдения запрещается. Информация о сотрудниках, полученная с помощью системы видеонаблюдения может использоваться только в служебных целях.

#### 5. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

##### 5.1. Передача внешнему потребителю.

- Передача персональных данных внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- При передаче персональных данных сотрудника потребителям за пределы Института работодатель не должен сообщать данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника или в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения Директора Института и только в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем передаваемых сведений.
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу; сведения передаются только в письменной форме.

## 5.2. Передача внутри Института

- Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п. 4.2.

## 6. Защита персональных данных сотрудников.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности и конфиденциальности персональных данных, который приводил бы к достаточно надежному хранению информации.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Институте, сотрудники ИБР РАН имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника;
- требование об исключении или исправлении данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- требование об извещении Институте всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.
- обжалование в суде любых неправомерных действий при обработке и защите его персональных данных.

В Институте следует:

- регламентировать состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных данных.
- организовать порядок уничтожения информации;
- не допускать выдачу личных дел сотрудников на рабочие места руководителей подразделениями. Личные дела сотрудников могут выдаваться на рабочие места только Директору и заместителям директора Института.

## 7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника.

Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.