

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ ИМ. С. Л. СОБОЛЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИМ СО РАН)

ПРИКАЗ

26.03.2025

г. Новосибирск

№ 56

[Об утверждении Положения об обработке
и защите персональных данных работников]

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Российской академии наук (далее – Положение) в новой редакции (Приложение 1).

2. Положение об обработке и защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук, утвержденное приказом от 11.02.2022 № 29, считать утратившим силу с даты утверждения настоящего приказа.

3. Начальнику отдела кадров Никулину А.Г. при оформлении трудовых отношений знакомить работников с настоящим Положением под подпись.

Исп.: А.С. Абайдулина

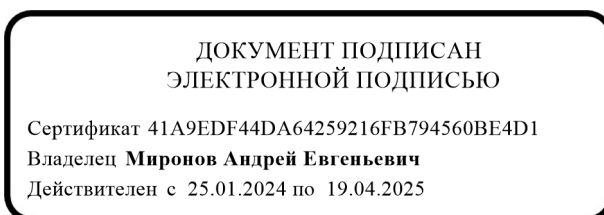
Телефон: 329-74-96

4. Начальнику отдела информационного обеспечения и защиты информации Батаеву А.В. разместить Положение на официальном сайте ИМ СО РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Секретарю-администратору Головкиной Л.П. ознакомить с настоящим приказом должностных лиц, указанных в листе ознакомления (приложение 2).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора,
чл.-корр. РАН



А.Е. Миронов

Исп.: А.С. Абайдулина

Телефон: 329-74-96

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ ИМ. С. Л. СОБОЛЕВА СИБИРСКОГО
ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора ИМ СО РАН
от 26 марта 2025 года № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения
Российской академии наук

Новосибирск
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Целью разработки настоящего Положения является определение порядка обработки и защиты персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

1.1) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

2) 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;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие:

- биографические сведения;
- дату и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессии;
- стаже работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейном положении;
- составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, фамилия, имя, отчество родственников, даты рождения));
- паспортные данные (номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о месте регистрации, проживании, адресе места жительства (по паспорту, фактический), дате регистрации по месту жительства;
- контактной информации (номер телефона (домашний, мобильный), почтовые и электронные адреса);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о содержании заключённого контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- дополнительные сведения, представленные по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
- информацию о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности;
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной настоящим Положением.

III. Права и обязанности при обработке персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться 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;

3.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить работнику 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;

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ;

3.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.2. своевременно в разумный срок, не превышающий 7 календарных дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

3.3.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.2.4. требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.2.5. получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.2.6. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

3.2.7. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.2.8. отзываться согласие на обработку персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ;

3.2.9. требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

IV. Обработка персональных данных

4.1. Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия, оформленного в письменной форме на бумажном носителе.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.2. Обработка указанных персональных данных работников возможна без согласия Работников, в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом № 152-ФЗ права субъекта персональных данных.

4.4. Согласие на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

4.5. Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано работником или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя работника полномочия данного представителя на дачу согласия от имени работника проверяются Работодателем.

Обязанность предоставить доказательство получения согласия работника на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ, возлагается на Учреждение.

4.6. Персональные данные работников обрабатываются Учреждением с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в целях, в том числе:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- исполнения трудового договора;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности

в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России;

- предоставления налоговых вычетов;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в целях направления в служебные командировки;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

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

4.8. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие сведения бухгалтерского учета;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

4.9. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.9.1. не 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;

4.9.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

4.9.3. 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);

4.9.4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

4.9.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

4.9.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.10. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

4.11. Персональные данные работника хранятся также в электронном виде в базах данных, на отдельном сервере Учреждения. Доступ к базам данных, содержащим персональные данные работников, осуществляются с помощью аутентификации пользователя. Пользователями являются работники, имеющие доступ к персональным данным работников.

4.12. Хранение персональных данных работников в отделе бухгалтерского учета и отчетности и иных структурных подразделениях работодателя, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

4.13. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.14. Доступ к персональным данным работников Учреждения без специального разрешения имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, занимающие в Учреждении следующие должности:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- работники отдела информационного обеспечения и защиты информации;
- работники отдела аспирантуры;
- начальники (руководители) структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

4.15. В целях выполнения порученного задания, на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным работника Учреждения может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей. Такой доступ оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.16. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с

данными актами также производится ознакомление работника под подпись.

- истребование с работника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

4.17. Допуск к персональным данным работника других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.18. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;

В отсутствии работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

В случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое будет возложено исполнение его трудовых обязанностей (приказом, распоряжением).

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

4.19. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников Учреждения, документы и иные носители, содержащие персональные данные передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

4.20. В случае если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

4.21. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в отдел бухгалтерского учета и отчетности и иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей. При передаче персональных данных работника Учреждения работники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.22. Передача персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

4.23. Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

4.24. Работники, передающие персональные данные работников Учреждения третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников Учреждения, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждению;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении

конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Учреждения несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

4.25. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.
- в другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.26. Персональные данные работника Учреждения могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается законодательством РФ.

4.27. Документы, содержащие персональные данные работника Учреждения, могут быть отправлены федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.28. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.29. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

4.30. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- при достижении целей их обработки. При этом, Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ их обработка допускается только с согласия;

- при отзыве согласия на обработку его персональных данных. При этом, Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- при обращении работника к Работодателю с требованием о

прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 4.30 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных.

V. Обеспечение защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных работника от несанкционированного доступа, неправомерного использования, разглашения или утраты обеспечивается Учреждением.

5.2. Общую организацию защиты персональных данных работников Учреждения осуществляет начальник отдела кадров.

5.3. Начальник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись.

- истребование с работников (за исключением лиц, указанных в пункте 4.14 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника Учреждения и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением работниками Учреждения мер по защите персональных данных.

5.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделений Учреждения, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

5.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работников Учреждения;
- документы, содержащие персональные данные работников Учреждения;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

5.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

5.8. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.9. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5.10. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.11. Учреждение обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.