

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Сибирский федеральный научный  
центр агробιοтехнологий  
Российской академии наук  
(СФНЦА РАН)

УТВЕРЖДАЮ  
Временно исполняющий обязанности  
директора СФНЦА РАН, академик

  
Н.И. Кашчеваров  
«21» июля 2016 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников

### 1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников СФНЦА РАН (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ст. 24 Конституции Российской Федерации;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников СФНЦА РАН (далее - Учреждение).

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 объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации 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 уведомлён 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;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие государственных наград, 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудового договора;
- должностной инструкции;
- личной карточки формы № Т-2;
- характеристики, рекомендательных писем;
- паспорта (копия);
- документов об образовании (копии);
- свидетельства о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);

- пенсионного свидетельства (копия);
- свидетельства о заключении брака (копия);
- свидетельств о рождении детей (копии);
- копий документов о праве на льготы (удостоверение почётного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результатов медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документов, связанных 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.

### **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 отведённом 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 отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.4. Начальник отдела кадров осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников 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:

- директор;
- первый заместитель директора;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты отдела кадров и управления финансово-экономической службы, бухгалтерского учёта и отчётности - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора СФНЦА РАН.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения начальника отдела кадров.

#### **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 № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации 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 Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- 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 счёт 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 Российской Федерации;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- 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 своём 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 произведённых 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.



## **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 по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несёт уголовную ответственность на основании ст. 188 Уголовного кодекса Российской Федерации.

8.4. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Начальник отдела кадров  
СФНЦА РАН

И.А. Козлов

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела  
СФНЦА РАН

И.Г. Кутонов

Приложение № 1  
к Положению о персональных данных  
работников СФНЦА РАН

***Обязательство о неразглашении персональных данных работников  
СФНЦА РАН.***

Я, \_\_\_\_\_ с  
Положением о персональных данных работников СФНЦА РАН  
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).

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о персональных данных  
работников СФНЦА РАН

***Согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне***

Я, \_\_\_\_\_ в  
соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации  
даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению  
науки Сибирский федеральный научный центр агробιοтехнологий  
Российской академии наук (СФНЦА РАН), на предоставление в ПФР  
следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., даты рождения;
- номера страхового свидетельства государственного пенсионного  
страхования;
- размера заработной платы;
- размера начисленных и уплаченных страховых взносов.

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.