

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(с изменениями, внесенными приказами от 01.08.2018 № 337-к, от 25.03.2019 № 100-к, от 01.03.2021 № 55/1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) определяют политику Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук (ИЭОПП СО РАН) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

Правила определяют цели, порядок получения и обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, действия (операции), совершаемые с персональными данными, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в ИЭОПП СО РАН (далее – Институт).

Правила устанавливают процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также устанавливают ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных субъектами персональных данных.

Правила определяют порядок, условия и сроки распространения персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

(абз. введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 01 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", иными нормативными актами.

1.3. Обработка персональных данных выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее – обработка персональных данных).

1.4. Субъектами персональных данных для целей настоящих Правил признаются:

- 1) работники Института и члены их семей;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей научных сотрудников и на замещение должностей заместителей руководителя Института (далее - претенденты);
- 3) граждане, ранее состоявшие в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Институтом;

4) лица, заполнившие форму обратной связи на сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(подп. введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора Института и вступают в силу с момента их утверждения.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

К персональным данным работника, получаемым и обрабатываемым в Институте, относится следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования (в случае необходимости);
- 19) фотография;
- 20) сведения о пребывании за границей;
- 21) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (загранпаспорт), наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 22) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 23) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 24) номер расчетного счета для перечисления заработной платы;
- 25) номер банковской карты для перечисления заработной платы;
- 26) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения

целей, предусмотренных настоящими Правилами.

2.2. Сведения о персональных данных содержатся в следующих документах:

- 1) анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность работника;
- 3) трудовая книжка (копия трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности (формы СТД-Р, СТД-ПФР);
(в ред. приказа от 01.03.2021 № 55/1)
- 4) документы обязательного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета;
- 6) документы об образовании и (или) квалификации, ученой степени и ученом звании;
- 7) справка о доходах с предыдущего места работы;
- 8) личная карточка № Т-2;
- 9) копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- 10) копии документов, подтверждающих право работника на дополнительные льготы и компенсации;
- 11) трудовой договор;
- 12) подлинники и копии приказов по личному составу (информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);
- 13) при необходимости и иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.3. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения Институтом трудовых отношений с работниками, в целях содействия работникам в трудоустройстве, в выполнении осуществляемой трудовой функции, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения трудовых обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях информационного обеспечения деятельности Института, в целях противодействия коррупции, а также в иных, предусмотренных законодательством, целях.

В целях информационного обеспечения деятельности в Институте могут создаваться общедоступные источники персональных данных (телефонный справочник, портал Института). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника включаются его фамилия, имя, отчество, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые работником. Сведения о работнике из общедоступных источников персональных данных исключаются по письменному заявлению работника.

Для включения персональных данных субъектов персональных данных в общедоступные источники персональных данных Институт обязан получить согласие на распространение персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. При этом согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

(абз. введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

2.4. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме и действующего с

момента его подписания до отзыва.

2.5. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по утвержденной типовой форме.

2.6. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных являются:

1) отстранение от работы (при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра);

2) расторжение трудового договора (если необходимый уровень квалификации не подтвержден результатами аттестации);

3) отказ в приеме на работу (если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы);

4) отказ в предоставлении льгот (если не представлены документы, подтверждающие право работника на них).

2.7. Институт вправе обрабатывать персональные данные работника без его письменного согласия в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения законов и нормативных правовых актов, в частности, трудового, налогового и пенсионного законодательства.

2.8. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни субъекта персональных данных (специальные категории персональных данных), а также о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или предусмотренных федеральными законами.

2.9. Институт в праве обрабатывать специальные категории персональных данных без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с подпунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

2.10. Обработка персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе их обработки;

5) внесения персональных данных в информационные системы Института.

2.11. Персональные данные работника уполномоченные лица Института получают

непосредственно от работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных").

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

2.13. Не допускается использование персональных данных в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.14. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне. Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных работников снимается в случаях их обезличивания, становления их общедоступными, по истечении установленного срока их хранения, если иное не определено законом.

2.15. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(пункт введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

2.16. Институт обеспечивает субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку Персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

(пункт введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

2.17. Институт осуществляет распространение только тех персональных данных, согласие на распространение которых получено непосредственно от субъекта соответствующих персональных данных (законного представителя субъекта персональных данных).

В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, Институт обрабатывает такие персональных данных без их распространения.

(пункт введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

2.18. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, Институт обрабатывает такие персональных данных без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

(пункт введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

2.19. Институт обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об

условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

(пункт введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

2.20. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

(пункт введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

2.21. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. С момента поступления в Институт такого требования действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается. При этом Институт вправе обрабатывать Персональных данных, указанные в таком требовании.

(пункт введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В СЛУЧАЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. В случае предоставления служебных жилых помещений работникам Института, в Институте осуществляется обработка персональных данных работников и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве).

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в случае предоставления служебных жилых помещений, включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 3) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- 5) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, в копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности работника и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- 6) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка персональных данных в соответствии с настоящим разделом осуществляется на основании заявления работника о постановке на учет для предоставления служебного жилого помещения, представляемого в соответствующую комиссию Института по рассмотрению вопросов предоставления служебных жилых помещений.

3.4. Обработка персональных данных лиц, заинтересованных в предоставлении (предоставленном) служебном жилом помещении, осуществляется работниками,

входящими в состав жилищной комиссии Института.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ИНСТИТУТА

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться в автоматизированной информационной системе (далее – АИС Института).

4.2. АИС Института и автоматизированные рабочие места, входящие в состав АИС Института, содержат персональные данные, указанные в настоящих Правилах, а также иные необходимые данные, в том числе табельный номер, должность, подразделение, номера и даты приказов.

4.3. Право на использование персональных данных, хранящихся в АИС Института, имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных. Таким работникам предоставляются автоматизированные рабочие места в АИС Института, уникальный логин и пароль для доступа к АИС Института.

4.4. Персональные данные вносятся в АИС Института как в автоматическом, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных в АИС Института осуществляется группой технической поддержки и информационного обеспечения и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных, согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных", вследствие принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

(в ред. приказа от 25.03.2019 № 100-к)

1) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в АИС Института;

2) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, в рамках системы защиты персональных данных, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119;

3) применения прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4) проведения оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию АИС Института;

5) учета машинных носителей персональных данных;

6) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия соответствующих мер;

7) восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в АИС Института, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в АИС Института;

9) контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности АИС Института.

4.6. Группа технической поддержки и информационного обеспечения обеспечивает также:

(в ред. приказа от 25.03.2019 № 100-к)

1) организацию и контроль ведения учета материальных носителей персональных данных;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к

персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных и руководства Института;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

7) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям АИС Института до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

8) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

9) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10) защиту обмена персональными данными при их обработке в АИС Института и по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5. РАБОТА С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

5.2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности АИС Института, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5.4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в течение всего периода нахождения работников в трудовых отношениях с Институтом.

Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в течение срока действия (или до отзыва) согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (за исключением случаев, когда у Института в силу закона сохраняется право обрабатывать такие данные и по истечении срока действия согласия/ отзыва согласия).

(абз. введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

6.2. Срок хранения персональных данных в АИС Института определяется в

соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6.3. Персональные данные хранятся в отделе кадров, бухгалтерии, планово-экономическом отделе, группе технической поддержки и информационного обеспечения, аспирантуре, канцелярии, жилищной комиссии и у ученого секретаря).

(в ред. приказа от 25.03.2019 № 100-к)

6.4. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные работников, должны храниться в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, хранятся в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

6.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.7. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, должны храниться на разных материальных носителях либо в разных директориях, если данные содержатся в электронном виде.

6.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители работников, осуществляющих обработку персональных данных.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональные данные подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также при наступлении иных законных оснований.

7.2. Систематический контроль за выделением документов на материальных носителях, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению, осуществляется лицами, назначенными приказом директора ответственными за архивную обработку.

7.3. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения рассматривается на заседании комиссии Института, создаваемой по приказу директора. На основе представленного акта лицом, ответственным за архивную обработку документов, комиссией принимается решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания комиссии составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте об уничтожении документов, затем акт представляется на утверждение директору Института.

7.3. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов. Сведения о документах, подлежащих уничтожению, вносятся в акт об уничтожении документов.

7.4. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем работника группы технической поддержки и информационного обеспечения путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

(в ред. приказа от 25.03.2019 № 100-к)

8. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

8.1. Запрашивать и получать персональные данные работников Института имеют право:

- 1) субъекты персональных данных;
- 2) структурное подразделение (работник);
- 3) третьи лица;
- 4) государственные и судебные органы.

8.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора с Институтом;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Институтом в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы в Институте и другое), должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться субъекту персональных данных безвозмездно. Субъект персональных данных обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Института.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика), субъекту персональных данных не выдаются.

8.4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются работником структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Институтом (приказ о приеме на работу; документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Институте, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных", если обработка его персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8.6. В случае отказа в предоставлении информации субъекту дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения (поступления запроса) заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

8.7. При передаче персональных данных внутри Института в соответствующее структурное подразделение (работнику) должна передаваться часть персональных данных, необходимая конкретному структурному подразделению (работнику) для исполнения своих трудовых функций. При работе с персональными данными указанные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности. По достижении трудовых задач полученные персональные данные должны быть возвращены в ответственное за их хранение структурное подразделение, а снятые с них копии и выписки – уничтожены.

8.8. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только с письменного согласия работника.

8.9. Без письменного согласия работников персональные данные о них на законном основании предоставляются в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральную инспекцию труда, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве, в налоговые органы, органы исполнительной власти, а также в иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

8.10. В случае если лицо, обратившееся с письменным запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, Институт отказывает в предоставлении персональных данных указанному лицу, уведомив его об отказе в предоставлении персональных данных.

9. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора Института.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для

обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) проверять наличие и правильность оформления согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных, согласий субъектов персональных данных на распространение персональных данных, разрешенных для распространения, обязательств работников, осуществляющих обработку персональных данных;

(подп. введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

7) проверять соблюдение сроков изменения, удаления, уничтожения, блокирования доступа и других мер с персональными данными по письменным заявлениям субъектов персональных данных;

(подп. введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, работников структурных подразделений Института, осуществляющих обработку персональных данных.

10. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

10.1. Проверки соответствия условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года специально созданной комиссией на основании приказа директора Института. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагаются на созданную комиссию.

10.2. Председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Института.

11. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Нахождение лиц, не являющихся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

11.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника, осуществляющего обработку персональных данных.

12. ВЗАИМНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

12.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъекты персональных данных имеют право на:

1) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных;

3) обращение к Институту с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными, не являющимися необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе уполномоченных сотрудников Института исключить или исправить персональные данные работника заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4) требование об извещении Институту всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях;

5) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

6) дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим свою собственную точку зрения;

7) сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

8) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

9) принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

10) требовать от Института прекращения распространения персональных данных путем направления в Институт письменного требования. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка (распространение) которых подлежит прекращению.

(подп. введен приказом от 01.03.2021 № 55/1)

12.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты персональных данных обязаны:

- предоставлять в Институт (работникам отдела кадров) достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний при выполнении работником работы, обусловленной трудовым договором), даты рождения и т.п.) сообщать об этом работникам отдела кадров в течение трех рабочих дней с даты этих изменений.

12.3. В целях обеспечения защиты персональных данных ответственные за обработку персональных данных обязаны:

1) соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с настоящими Правилами, Положением о персональных данных;

2) сообщать субъекту персональных данных о целях и характере подлежащих получению персональных данных, последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

3) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой

функции;

4) по письменному заявлению субъекта персональных данных (работника) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой в соответствии со статьей 62 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5) 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;

6) не передавать информацию, содержащую сведения о персональных данных работников, по телефону, по незащищенному соединению сети «Интернет», не распространять персональные данные субъектов персональных данных, согласие на распространение которых отсутствует;

(в ред. приказа от 01.03.2021 № 55/1)

7) Отдел кадров – знакомить субъектов персональных данных с настоящими Правилами, Положением о персональных данных при оформлении трудовых отношений.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора Института.

13.2. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников Института работниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях.

13.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящими Правилами несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий.

13.5. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе	С.В. Казанцев
Заместитель главного бухгалтера	Н.А. Тютинина
Заведующая отделом кадров	Г.П. Григорьева
Заведующий отделом экономической информатики	Ю.Ш. Блам
Главный юрисконсульт	С.П. Полежаева

Правила разработаны
юрисконсультom 1 кат. А.С. Казанцевой