

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБНУ ЦНСХБ



Н.В. Косикова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБНУ ЦНСХБ
от 31.03.2016 г. № 20-к



М.С. Бунин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА» (ФГБНУ ЦНСХБ)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными сотрудников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (далее – ЦНСХБ или библиотека).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ЦНСХБ и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации; постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций» утвержденным Росархивом от 06.10.2000г.; постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»; приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.4. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая ФГБНУ ЦНСХБ в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;

- образование, профессия сотрудника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Персональные данные сотрудников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ЦНСХБ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в ЦНСХБ, имеет документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3 Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.4. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3. Обработка персональных данных.

3.1. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.3. Обработке подлежат следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдававшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках в том числе бывших мужьях/женах);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о работе: должность, дата и основание поступления; должность, дата и основание перевода; размер должностного оклада;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об отпусках ежегодном оплачиваемом, учебном и без сохранения заработной платы;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия сотрудника, в типовой форме, утвержденной приказом директора, и действует с момента подписания до отзыва.

3.5. В случае отказа сотрудника дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой форме, утвержденной приказом директора.

3.6. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- 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.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и работники, ответственные за обработку

персональных данных сотрудника, должны выполнять следующие общие требования:

- 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;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работодатель не имеет права для принятия решений, затрагивающих интересы сотрудника, основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке установленном федеральным законом;
- все сотрудники ЦНСХБ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением;
- во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

3.8. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.9. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе их обработки;
- внесение персональных данных в информационную систему ЦНСХБ.

4. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников 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.

4.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах ЦНСХБ в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.6. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.7. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии.

4.8. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор ЦНСХБ;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора и ученый секретарь;
- заведующие отделами (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Сотрудник ЦНСХБ имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- получать сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

6. Защита персональных данных.

6.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности ЦНСХБ.

6.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и его заместителям и в исключительных случаях, по

письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать следующие меры:

- пропускной режим в ЦНСХБ;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, здания, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при собеседованиях и интервьюировании.

7. Работа с персональными данными пользователей библиотеки.

8. Обезличивание персональных данных.

8.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированной информационной системы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

9. Сроки обработки и хранения персональных данных.

9.1. Персональные данные сотрудников относятся к документам долговременного срока хранения:

- постоянный срок хранения - личные дела директора; сотрудников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды; ученые степени и звания;
- 75 лет – остальных сотрудников; личные карточки; трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- 50 лет – невостребованные трудовые книжки;
- 5 лет – документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, заявления, командировочные документы и др.), не вошедшие в состав личных дел.

9.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в течение всего периода работы в ЦНСХБ.

9.3. Персональные данные сотрудников создаются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии ЦНСХБ в единичном виде:

Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие 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 и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- лицевые счета сотрудников;
- список сотрудников о перечислении в банк зарплаты;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, файлы или базы данных в ПК и в локальной компьютерной библиотечной сети);

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

10.1. Сотрудники ЦНСХБ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Директор ЦНСХБ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Директору ФГБНУ ЦНСХБ
М.С. Бунину

ОТ _____
(должность работника, отдел)

(фамилия, и.о. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки» (ФГБНУ ЦНСХБ) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, как в автоматизированной системе, так и без использования средств автоматизации, а именно:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год, место рождения)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, когда и кем выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактные телефон)

6. Номер СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) _____

7. ИНН (заполняется при его наличии) _____

8. Сведения об образовании _____
(серия, номер и год окончания, наименование учебного заведения,

квалификация, специальность)

9. Сведения об ученой степени _____

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ФГБНУ ЦНСХБ. После моего увольнения персональные данные будут храниться в архиве в ФГБНУ ЦНСХБ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
уполномоченного лица ФГБНУ ЦНСХБ непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь не разглашать персональные данные сотрудников, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в течение всего срока работы, а также в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)