



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «НИИЛ»

Минздрава России, д.м.н.

В.В. Дуйко

«09» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных (далее – ПД) работников федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт по изучению лепры» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки ПД работников ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России.

1.3. ПД относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания ПД или по истечении установленных сроков хранения.

1.5. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка ПД работников ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России, обязаны обеспечить работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. ПД не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Работники ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России, владеющие информацией о гражданах в соответствии со своими полномочиями, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность работников ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России по сбору ПД может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов ПД согласно законодательства Российской Федерации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПД

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его ПД:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, о месте регистрации (месте жительства), о семейном положении;
- трудовая книжка, содержащая данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПД

3.1. ПД работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. Состав ПД работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- служебные расследования (акты).

3.3. Данные документы относятся к конфиденциальной информации.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПД РАБОТНИКОВ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке ПД работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка ПД 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.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными Федеральными законами.

4.1.3. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, кроме случаев, предусмотренных законом. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПД работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или по электронной почте.

4.1.7. Защита ПД работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки ПД работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

5.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных ПД, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих ПД.

6. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПД, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работник имеет право на:

– получение полной информации о характере использования его ПД;
– требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить ПД работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

– дополнить ПД оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– определять представителей для защиты своих ПД;

– на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПД

7.1. Обработка, передача и хранение ПД работника:

7.1.1. Обработка ПД работника – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.1.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими ПД работников, определяется приказом директора ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России.

7.2. При передаче ПД работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать ПД 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 действующим законодательством;

– не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих ПД 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;

– разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– передавать ПД работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПД работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПД по телефону или факсу.

7.5. С работниками, ответственными за хранение ПД, а также с работниками, владеющими ПД в силу своих должностных обязанностей, заключается Соглашение о неразглашении ПД работников (прилагается). Один экземпляр соглашения хранится в отделе кадров.

7.7. Автоматизированная обработка и хранение ПД работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.8. Помещения, в которых хранятся ПД работников, должны иметь надежную защиту от несанкционированного доступа.

8. ДОСТУП К ПД РАБОТНИКА

8.1. Внутри организации право доступа к ПД имеет сам работник и лица, определенные приказом директора ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России. Другие работники могут получить доступ к ПД работника только с письменного согласия самого работника.

8.2.1. К числу массовых потребителей ПД вне ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы медицинского страхования;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- государственные органы управления.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к ПД работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем (уволенном) работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.2.5. ПД работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

9. ЗАЩИТА ПД

9.1. Защита ПД представляет собой жестко регламентированный порядок, предотвращающий доступность, нарушение целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

9.2. Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации. Для защиты ПД работников необходимо соблюдать ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальной информацией и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- регламентация порядка уничтожения ПД;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России.

9.3. Все папки на электронных носителях, содержащие ПД работника, должны быть защищены паролем, известным только работниками, допущенным к обработке этих ПД.

9.4. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, подмена, фальсификация и др.

9.5. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ПД, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПД РАБОТНИКА

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к защите ПД.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ работнику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

Приложение №1
к Положению о обработке
персональных данных работников
ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных работника

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный

«___» _____ г., получая доступ к персональным данным работников ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России, даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) персональных данных Работников соблюдать все требования, описанные в «Положении о обработке персональных данных работников ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России», утвержденном приказом директора ФГБУ «НИИЛ» Минздрава России.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать:

- анкетные и биографические данные;
- данные об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности;
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о содержании трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- сведения о повышении квалификации и переподготовки работников, их аттестации, служебных расследованиях;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.