



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель  
Президиума КНЦ РАН,  
академик

 В.Т.Калинников  
«27» декабря 2006 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ХРАНЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ КОЛЬСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА РАН

### 1. Общие положения.

1.1. Персональные данные работников в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее по тексту – РФ) относятся к категории информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

1.2. Настоящим «Положением о хранении, использовании и защите персональных данных работников Кольского научного центра РАН» (далее по тексту – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Кольского научного центра Российской академии наук (далее по тексту – Работник), а также ведения его личного дела в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК), Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Работодатель, в лице председателя Президиума Центра или исполняющий его обязанности (далее по тексту – Руководитель), обеспечивает защиту персональных данных Работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.5. Руководитель своим приказом определяет уполномоченных представителей на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных Работника в Центре и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных.

### 2. Понятие и виды персональных данных.

2.1. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле Работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с определением трудовых отношений и касающаяся конкретного Работника.

#### **2.3. Вид персональных данных работника:**

2.3.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

2.3.2. собственноручно заполненная и подписанная Работником анкета установленной формы с приложением фотографии;

2.3.3. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если Работник назначен на должность по результатам конкурса);

- 2.3.4. копия паспорта и копии свидетельств;
- 2.3.5. трудовая книжка Работника;
- 2.3.6. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 2.3.7. копии указов, постановлений, решений, о награждении государственными наградами, присвоении почетных, и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются) и т.д.;
- 2.3.8. документы о назначении на должность;
- 2.3.9. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 2.3.9. документы о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- 2.3.10. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.3.11. документы об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;
- 2.3.12. аттестационный лист Работника, прошедшего аттестацию и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 2.3.13. личное дело аспиранта, соискателя, экзаменационный лист аспиранта, соискателя и отзыв об уровне их знаний;
- 2.3.14. документы о присвоении Работнику квалификационного разряда;
- 2.3.15. документы о включении Работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 2.3.16. документы о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 2.3.17. документы о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении Работника от замещаемой должности;
- 2.3.18. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности Работника связано с использованием таких сведений;
- 2.3.19. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Работника;
- 2.3.20. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.3.21. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- 2.3.22. страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- 2.3.23. медицинское заключение установленной формы о заболеваниях Работника;
- 2.3.24. справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных Работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении Работником ограничений, установленных федеральными законами;
- 2.3.25. сведения о научных трудах и изобретениях Работника;
- 2.3.26. сведения о трудовой деятельности;
- 2.3.27. сведения о пребывании за границей;
- 2.3.28. о семейном положении и составе семьи;
- 2.3.29. сведения о паспортных данных;
- 2.3.30. сведения о месте жительства и телефонах;
- 2.3.31. сведения о нахождении в отпуске;
- 2.3.32. сведения о социальных льготах;

2.3.33. сведения об ограничении трудовой деятельности (инвалидности или др.);

2.3.34. к персональным данным оценочного характера отнести характеристики, аттестации, докладные записки, служебные записки, оценки, сделанные в других формах;

2.3.35. Работник имеет право дополнить данные оценочного характера, сделанные Работодателем, заявлением, выражающим его собственную точку зрения. Этот документ может называться "заявление";

2.3.36. персональные данные, внесенные в личное дело Работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к сведениям конфиденциального характера, к сведениям, составляющим государственную тайну, внесенные на основании законодательства РФ, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации;

2.3.37. иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника.**

#### ***3.1. Порядок получения персональных данных:***

3.1.1. персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель в лице персонального представителя должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.2. Работник предоставляет Руководителю достоверные сведения о себе. Руководитель в лице уполномоченных представителей проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами;

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

3.1.4. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

#### ***3.2. Обработка персональных данных:***

3.2.1. получают, хранят, комбинируют и передают персональные данные следующие подразделения Центра (далее по тексту – Уполномоченные подразделения):

↳ - отдел кадров и аспирантуры (далее по тексту – ОКА);

↳ - отдел финансового и материального обеспечения (далее по тексту – ОФМО);

↳ - научно-организационный отдел;

↳ - юридический отдел;

↳ - отдел охраны труда;

↳ - общий отдел;

↳ - отдел управления делами;

↳ - научный архив

↳ - профсоюзный комитет, профорганизации подразделений Центра;

3.2.2. носители информации о персональных данных:

- материальные (бумажные документы, компьютерные файлы, магнитные, лазерные и др.);

- телефонные;

- факсимильные и другие сообщения;

- конфиденциальные переговоры.

### **3.3. Порядок хранения персональных данных:**

3.3.1. ведение личных дел Работников Центра возложено на отдел кадров и аспирантуры (далее по тексту – ОКА);

3.3.2. документы на бумажных носителях (личные карточки, личные дела, трудовые книжки) хранятся в ОКА в специальных шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от неправомерного их использования или утраты;

3.3.3. лицевые счета, как документы на бумажных носителях, хранятся в ПФО в специальных шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от неправомерного их использования или утраты;

3.3.4. доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные Работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются и сообщаются сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работников;

3.4. Сотрудники при получении, обработке, хранении и передаче персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие требования:

3.4.1. обработка персональных данных Работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ;

3.4.2. содействие Работнику в трудовой деятельности, в обучении и должностном росте;

3.4.3. обеспечение личной безопасности Работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Центра;

3.4.4. учет результатов исполнения им должностных обязанностей.

## **4. Доступ к персональным данным Работника.**

### **4.1. Внутренний доступ к персональным данным имеют:**

4.1.1. руководители Центра, заместители руководителей по подчиненности, руководители структурных подразделений Центра по подчиненности в соответствии со своими полномочиями;

4.1.2. Работник сам в соответствии с законодательством РФ;

4.1.3. другие работники Центра имеют доступ к персональным данным Работника только с его письменного согласия.

### **4.2. Внешний доступ к персональным данным имеют:**

4.2.1. государственные органы, осуществляющие функции надзора и контроля в соответствии с законодательными актами и нормативными документами РФ;

4.2.2. руководящие органы РАН в соответствии со своими полномочиями;

4.2.3. другие организации имеют доступ только с письменного согласия Работника, Руководителя Центра или по решению суда;

4.2.4. родственники или члены семьи только с письменного согласия Работника.

## **5. Защита персональных данных Работника.**

### **5.1. Внутренняя защита персональных данных Работника:**

5.1.1. Уполномоченные подразделения Центра, осуществляющие ведение личных дел Работников, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

### **5.2. В обязанности Уполномоченных подразделений входит:**

5.2.1. приобщение соответствующих документов к личным делам Работников;

5.2.2. обеспечение сохранности личных дел Работников;

5.2.3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах Работников, в соответствии с законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии с настоящим Положением.

**5.3. Работники, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, имеют право:**

5.3.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

5.3.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.3.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе представителя Руководителя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные Работника имеет право заявить в письменной форме представителю Руководителя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

5.3.4. дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

5.3.5. требовать от представителя Руководителя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5.3.6. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя Руководителя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных Работника.

5.4. Передача персональных данных Работника третьей стороне не допускается без письменного согласия Работника за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

5.5. Документы, содержащие персональные данные на электронных носителях, защищены паролями и кодами.

5.6. Представителем Работника перед Работодателем для защиты его персональных данных может выступать профсоюзный орган Центра.

**5.7. Внешняя защита персональных данных Работника:**

5.7.1. в Центре организована пропускная система при входе в здания служебных и производственных помещений на основании Положения «О служебном удостоверении Работника Кольского научного центра РАН».

## **6. Ответственность за разглашение персональных данных Работника.**

6.1. Персональные данные относятся к категории информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

6.2. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать конфиденциальность такой информации.

6.3. Лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о Работниках, получающие и использующие ее, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.4. Неправомерность деятельности лиц, владеющих информацией о Работниках, может быть установлена в судебном порядке по требованию Работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Персональные данные 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.

## 7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с **26 января 2007 года**.

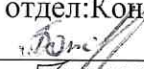
7.2. Обработка персональных данных Работников с момента вступления в силу настоящего Положения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами РФ и Центра.

7.3. Информационные системы персональных данных Работников должны быть приведены в соответствии с законодательством РФ, требованиями настоящего Положения и других нормативных правовых актов РФ и Центра.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Руководителя Центра.

СОГЛАСОВАНО:

юридический отдел: Кондратенко А.В.

  
"21" декабря 2006 года.

