

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУК
ХАБАРОВСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ХФИЦ ДВО РАН

чл.-корр. РАН

закончен 2023 г.

И.Ю. Рассказов

Политика в отношении обработки персональных данных
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского
Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения
Российской академии наук
(ХФИЦ ДВО РАН)

Хабаровск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) и определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ХФИЦ ДВО РАН, Учреждение).

1.2. Целью настоящей Политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Политика вступает в силу с момента его утверждения директором ХФИЦ ДВО РАН и действует до его отмены приказом директора ХФИЦ ДВО РАН или до введения новой Политики.

1.4. Внесение изменений в Политику производится приказом директора ХФИЦ ДВО РАН.

1.5. В Политике используются термины и определения в соответствии с их значениями,определенными в Законе о персональных данных.

1.6. Работодатель сообщает работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о перечне подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящей Политикой, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом о персональных данных, иными федеральными законами.

1.9. Работодатель, работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных работника.

1.10. Настоящая Политика распространяет свое действие и применяется в ХФИЦ ДВО РАН и всех его обособленных подразделениях.

1.11. Основные понятия, используемые в Политике:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

2.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

исполнения требований трудового законодательства в рамках трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования, изготовления и своевременной подачи бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

исполнения требований законодательства о государственном пенсионном обеспечении;

предоставления со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, реализации мер социального, пенсионного, медицинского обеспечения;

исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществления прав и обязанностей Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными нормативными актами Учреждения, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

иные законные цели.

2.2. ХФИЦ ДВО РАН не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. ХФИЦ ДВО РАН не осуществляет обработку биометрических персональных данных.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Работодатель обрабатывает следующие категории персональных данных работника и обеспечивает их защиту, в зависимости от целей обработки:

2.5.1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета, обеспечение соблюдения трудового законодательства и реализация трудовых отношений.

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан) или документ его заменяющий;

адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

дата, место рождения;

номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

информация о гражданстве;

реквизиты свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (брак, развод, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти);

сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения, места работы, учебы, должность);

номер и серия водительского удостоверения;

номера расчетных счетов и банковских карт;

данные об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, документ об образовании, квалификация, специальность, реквизиты документа об образовании, обучении);

сведения о знании иностранных языков;

сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;

сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;

сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

сведения о состоянии здоровья работника (для отдельных категорий работников), необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

сведения о временной нетрудоспособности;

содержание заключенного с работником контракта или трудового договора;

сведения об использованных отпусках;

сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);

сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения), подлинники и копии приказов по личному составу (и основания к ним), личные дела и трудовые книжки;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки;

документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным проверкам; отчеты, направляемые в органы статистики, Социальный фонд; фотография.

Иные: сведения о вакцинации от COVID-19, сведения о наличии противопоказаний к вакцинации от COVID-19, результаты тестирования на COVID-19, сведения об измерении температуры тела (для иностранных граждан).

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: работники, соискатели, родственники работников, уволенные работники и их представители.

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.2. Подбор персонала и содействие в трудоустройстве физических лиц – кандидатов на замещение вакантных должностей (соискателей):

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

адрес места жительства;

номер телефона;

профессия;

сведения об образовании;

сведения о трудовой деятельности.

Категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются: соискатели.

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.3. Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

сведения об образовании.

Категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются: учащиеся, студенты.

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.4. Обеспечение личной безопасности работников и сохранности имущества, обеспечение пропускного режима в здание (помещения) Учреждения.

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

данные документа, удостоверяющего личность.

Категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются: работники, граждане.

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.5. Участие в конституционном, гражданском, административном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, представление интересов Учреждения в государственных органах, обработка запросов судебных, правоохранительных и иных государственных органов и уполномоченных должностных лиц.

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

данные документа, удостоверяющего личность;

адрес места жительства (нахождения) и регистрации;

адрес электронной почты и номер телефона;

профессия;

сведения об образовании;

сведения о трудовой деятельности.

СНИЛС, ИНН.

Категории субъектов, персональных данные которых обрабатываются: законные представители юридических лиц, представители по доверенности, физические лица.

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.6. Проведение публичных мероприятий.

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

должность;

место работы.

Категории субъектов, персональных данные которых обрабатываются: учащиеся, студенты, физические лица (представители юридических лиц) – участники семинаров, конференций, дней открытых дверей.

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.7. Обеспечение соблюдения законодательства о противодействии коррупции.

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

место работы;

семейное положение;

имущественное положение;

доходы;

пол;

адрес места жительства (места регистрации);

номер телефона;

СНИЛ, ИНН;

гражданство;

данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации;

данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;

реквизиты банковской карты;

номер расчетного счета;

номер лицевого счета;

профессия, должность.

Категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются: работники (для отдельных категорий работников), родственники работников, уволенные работники.

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.8. Заключение договоров, контрактов, соглашений, стороной которого является Учреждение.

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

должность;

место работы;

адрес места жительства (нахождения) и регистрации;

адрес электронной почты и номер телефона;

СНИЛС, ИНН;

данные документа, удостоверяющего личность;

номер расчетного счета;

сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом, занятии предпринимательской деятельностью.

Категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются: представители/работники контрагентов, физические лица – представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; лица, имеющие договорные отношения гражданско-правового характера с оператором или находящиеся на этапе преддоговорных отношений подобного характера

Способ обработки: без средств автоматизации.

2.5.9. Предоставление образовательных услуг.

Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства (нахождения) и регистрации;

СНИЛС, ИНН;

данные документа, удостоверяющего личность;

номера расчетных счетов и банковских карт;

данные об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, документ об образовании, квалификация, специальность, реквизиты документа об образовании, обучении);

номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи.

Категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются: абитуриенты, аспиранты.

Способ обработки: без средств автоматизации.

3. Порядок и условия обработки, передачи и хранения персональных данных работника. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» иные федеральные законы и нормативные правовые акты.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящей Политикой.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

получения оригиналов документов либо их копий;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

3.5. Учреждение осуществляет обработку персональных данных без использования средств автоматизации.

3.6. Работодатель при обработке персональных данных без использования средств автоматизации в целях обеспечения их защиты:

назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных в ХФИЦ ДВО РАН;

ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников;

обеспечивает сохранность носителей персональных данных.

3.7. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные, оформляются, ведутся и хранятся только работниками кадровых подразделений ХФИЦ ДВО РАН и его обособленных подразделений, руководителем отдела научно-образовательных программ (персональные данные аспирантов), бухгалтерии и специалистов по охране труда.

3.8. Порядок допуска работников Учреждения к персональным данным определяется в соответствии с Регламентом допуска работников к обработке персональных данных в ХФИЦ ДВО РАН.

Доступ к персональным данным имеют работники, перечисленные в Регламенте допуска работников к обработке персональных данных в ХФИЦ ДВО РАН, а также сам работник, носитель данных.

3.9. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

3.10. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Политикой.

3.11. Работники, осуществляющие обработку персональных данных вправе передавать персональные данные иным уполномоченным работникам, перечисленным в п. 3.8 Политики, только в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей вышеуказанных работников, в порядке, установленном Регламентом допуска работников к обработке персональных данных в ХФИЦ ДВО РАН.

3.12. Работодатель может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.13. При передаче персональных данных работника работодатель предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.14. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.15. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

3.16. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.17. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

в налоговые органы;

в военные комиссариаты;

по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;

по мотивированному запросу органов прокуратуры;

по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

по запросу суда;

в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников (в случае если в коллективном договоре, локальном нормативном акте организации предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников).

3.18. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.19. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

Персональные данные работника (в том числе уволенного) могут быть предоставлены его законному представителю, при предъявлении подтверждающих документов, или представителю работника по доверенности, при предъявлении документа удостоверяющего личность и оригинала доверенности (для обозрения), содержащей согласие на обработку (передачу) персональных данных, а также соответствующие полномочия по представлению интересов работника в ХФИЦ ДВО РАН.

3.20. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника, и в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

4. Контроль выполнения требований к обработке и защите персональных данных

4.1. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в Учреждении осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

4.2. Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок, который подразделяется на плановый и внеплановый. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных.

4.3. Проведение периодических проверок условий обработки персональных данных осуществляется в соответствии с Планом внутренних проверок условий обработки персональных данных в организации, а также внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

4.4. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

4.5. Внутреннее внеплановое расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее – инцидент).

4.6. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

об инциденте;

его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;

принятых мерах по устранению последствий инцидента;

представителю Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

4.7. В случае инцидента в обособленном подразделении ХФИЦ ДВО РАН, обособленное подразделение незамедлительно, в течение 8 часов уведомляет

руководство Учреждения об инциденте, с приложением информации, указанной в п. 4.8 Политики.

4.8. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:
уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

4.9. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устраниении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

4.10. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется работа с персональными данными, должна обеспечивать сохранность носителей персональных данных, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.2. Помещения, в которых располагаются, хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от помещений осуществляется подпись.

5.4. Работодатель за свой счет обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки и правила хранения документов, содержащих персональные данные определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5.6. Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровых подразделениях Учреждения в течение текущего года, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Учреждения, хранятся в кадровых подразделениях Учреждения в течение трудовой деятельности работника, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в течение текущего года в кадровых подразделениях Учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в кадровых подразделениях Учреждения в течение срока, установленного действующим законодательством;

- персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с заключением Учреждением договоров, контрактов, соглашений, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением договоров, контрактов, соглашений, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Управления.

5.7. Работодатель принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на работодателя не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, локальным актам работодателя;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом;

6) ознакомление работников работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

5.8. Работодатель предоставляет персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящей политикой и законодательством Российской Федерации.

5.9. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

5.10. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Работодатель обеспечивает работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи,

содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.12. Работодатель по требованию работника предоставляет ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.13. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6. Обязанности работника

6.1. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

6.2. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Права субъектов персональных данных

7.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

7.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

7.1.2. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящей политикой и законодательства Российской Федерации;

7.1.4. при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работнику вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

7.1.5. требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование персональных данных,

относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляющей работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

8.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

8.6. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.7. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.4-8.8 настоящей Политики, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.10. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

8.11. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флешнакопители и т.п.), содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

8.12. Уничтожение персональных данных в Учреждении осуществляет комиссия, созданная приказом директора. Уничтожение персональных данных в обособленных

подразделениях осуществляется комиссия, созданная приказом директора обособленного подразделения.

8.13. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

на бумажном носителе - измельчаются в шредере и (или) сжигаются;

в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

8.14. По результатам уничтожения составляется акт об уничтожении персональных данных, который хранится в течении трех лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.