



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института истории, археологии и этнографии
Дагестанского научного центра Российской академии наук

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о работе с персональными данными работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории, археологии и этнографии Дагестанского научного центра Российской академии наук (далее - ИИАЭ ДНЦ РАН) определяет порядок обработки, защиты персональных данных работников ИИАЭ ДНЦ РАН, доступа к персональным данным, ведения личных дел работников, права и обязанности работодателя и работника в области работы с персональными данными, ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

1.2. Задачи настоящего Положения:

- обеспечение прав и свобод человека и гражданина;
- регулирование информационных процессов в сфере обработки персональных данных работников ИИАЭ ДНЦ РАН;
- защита персональных данных работников ИИАЭ ДНЦ РАН от неправомерного доступа, использования, распространения, уничтожения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- работодатель – ИИАЭ ДНЦ РАН;
- работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- персональные данные работника (далее - персональные данные) - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями между работодателем и работником, и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- 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;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными

данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

- 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;

- защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению порядка обработки персональных данных и принятию организационно-технических мер по конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.5. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения и копии документов об образовании, профессии, специальности, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- профессия;
- наличие судимостей;
- данные о гражданстве;
- адрес регистрации и фактический адрес проживания;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- подлинники и копии первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе приказы по личному составу, о поощрениях и взысканиях, докладные, служебные записки и справки, подаваемые в налоговую инспекцию;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- данные о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
- данные о негосударственном пенсионном обеспечении работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики, иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

1.6. Документы и информация, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных

снимается в случаях обезличивания в отношении общедоступных персональных данных.

1.7. Работодатель определяет круг лиц, уполномоченных на обработку персональных данных (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.8. При заключении трудового договора с работником работодатель имеет право запрашивать у работника следующие документы и материалы, относящиеся к его персональным данным:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.9. В процессе трудовой деятельности работника работодатель имеет право получать от работника следующие сведения и документы, содержащие персональные данные:

- анкету;
- автобиографию;
- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справку о совокупном доходе (с последнего места работы);
- документ о социальных льготах;
- данные о гражданстве;
- адрес регистрации и адрес фактического места проживания, домашний и мобильный телефоны;
- документ об образовании, профессии, специальности, о повышении квалификации и переподготовке;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии судимостей;
- фотографии.

1.10. Работники ИИАЭ ДНЦ РАН должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями. По требованию работника работники подразделения по работе с персоналом обязаны разъяснить его права и обязанности в области работы с персональными данными.

До оформления трудового договора с вновь принимаемым работником руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с настоящим Положением.

2. ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

2.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее

определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

2.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

2.1.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

2.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель, его представители, операторы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. обработка персональных данных 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;

2.2.2. при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

2.2.3. все 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. Работодатель 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;

2.2.4. работодатель 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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

2.2.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

2.2.8. работники и их представители должны быть ознакомлены с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.2.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником

подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения в соответствии с действующим законодательством.

При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

2.4. Работодателю запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Персональные данные работника, относящегося к категории «Руководитель» или «Специалист», предоставленные им при заключении трудового договора, а также информация, относящаяся к трудовым отношениям между работником и работодателем, хранятся в личном деле работника. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу и ведется подразделением по работе с персоналом. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

2.6. К личному делу приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- анкета, личный листок по учету кадров;
- резюме, автобиография;
- копии удостоверения личности, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии приказов о переводах, перемещениях, поощрениях, награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий, наложении дисциплинарных взысканий до снятия или отмены (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные аттестаций;
- копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей работника связано с использованием таких сведений;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе у работодателя;
- характеристика;

- внутренняя опись документов.

В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления со своим личным делом.

К каждому личному делу прилагается цветная фотография работника размером 3х4 см. Все документы личного дела подшиваются в папку, на обложке которой указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке, листы нумеруются.

2.7. Работодатель назначает работника, ответственного за ведение личных дел работников ИИАЭ ДНЦ РАН. Ответственный работник выполняет оперативное пополнение информации, содержащейся в личном деле работника. Копии документов подлежат хранению в личном деле и заверяются ответственным работником. Работники ИИАЭ ДНЦ РАН могут использовать информацию из личных дел работников, только если такое использование необходимо в связи с выполнением ими их должностных обязанностей, при этом такие работники уведомляются об ответственности за разглашение персональных данных работника. Работодатель ведет учет работников, получивших доступ к персональным данным.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работников ИИАЭ ДНЦ РАН хранятся работодателем с соблюдением требований статей 86 и 89 Трудового кодекса и пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные работников на бумажном носителе хранятся в подразделении по работе с персоналом или в бухгалтерии в специально оборудованных запирающихся железных шкафах и сейфах. По истечении срока хранения персональных данных в подразделении по работе с персоналом, содержащие персональные данные работников, по которым делопроизводство завершено, проходят подготовку к последующему хранению, после чего передаются на хранение в архив ИИАЭ ДНЦ РАН.

Персональные данные в электронном виде хранятся в базах данных программного обеспечения, входящего в состав информационной системы ИИАЭ ДНЦ РАН. Доступ к базам данных программного обеспечения имеют работники подразделения по работе с персоналом, бухгалтерии, подразделения информационных технологий и иных подразделений, которым необходим доступ к персональным данным работников для осуществления их трудовых функций.

3.2. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника (в том числе личных дел работников ИИАЭ ДНЦ РАН), определены в номенклатуре дел ИИАЭ ДНЦ РАН в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000.

3.3. Хранение трудовых книжек работников ИИАЭ ДНЦ РАН осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях защиты персональных данных в ИИАЭ ДНЦ РАН:

4.1.1. личные дела и документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях, хранятся в специально оборудованных запирающихся железных шкафах и сейфах;

4.1.2. доступ к персональным данным, находящимся в электронном виде и обрабатываемым в информационной системе, защищается паролями;

4.1.3. производится учет лиц, допущенных к работе с персональными данными (ли-

ца, доступ которых к персональным данным (на бумажном, электронном носителе, обрабатываемым в информационной системе) необходим для выполнения трудовых функций,

допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного работодателем);

4.1.4. обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств;

4.1.5. обеспечивается охрана административного задания ИИАЭ ДНЦ РАН, где хранятся персональные данные.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Настоящее положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

5.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ИИАЭ ДНЦ РАН в соответствии с локальными нормативными актами;

5.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, если есть обоснованные фактами:

- сомнения о возможности выполнения работником трудовой функции;

- предположение, что работник не полностью выполняет свои обязанности из-за состояния здоровья;

- предположение, что для работника условия труда, в которых он работает, вредны, и VPI его нельзя допускать к работе в таких условиях.

5.1.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Внутренний доступ (доступ внутри ИИАЭ ДНЦ РАН).

5.2.1. Приказом работодателя утверждается список работников ИИАЭ ДНЦ РАН, доступ которых к персональным данным возможен без специального разрешения.

5.2.2. Выдача документов, информации, содержащих персональные данные работников, осуществляется с соблюдением следующей процедуры:

- работником подается письменное заявление на имя руководителя подразделения,

осуществляющего обработку персональных данных (подразделение по работе с персоналом, бухгалтерия и т.п.) о выдаче копии необходимого документа, справки, содержащей информацию, связанную с персональными данными (далее - справка);

- руководитель структурного подразделения в течение одного рабочего дня с момента получения письменного заявления работника согласовывает выдачу копии необходимого документа, справки, либо дает письменный мотивированный отказ в выдаче копии необходимого документа, справки. В случае принятия решения о выдаче копии необходимого документа, справки, руководитель структурного подразделения накладывает на заявление работника визу «Выдать копию (-и) документа (-ов), указанных в заявлении» либо «Предоставить соответствующую справку»;

- заявление работника с визой руководителя структурного подразделения немедленно передается работнику, ответственному за выдачу копий документов, справок;

- работник, ответственный за выдачу копий документов, справок, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с визой руководителя структурного подразделения выдает заверенную (-ые) копию (-и) (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного (-ых) документа (-ов) либо справку;

- работник, ответственный за выдачу копий документов, справок, вносит соответствующую запись в журнал учета выданных документов, справок.

5.3. Внешний доступ.

5.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ИИАЭ ДНЦ РАН относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и другие.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений, государственных органов в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ИИАЭ ДНЦ РАН и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ИИАЭ ДНЦ РАН.

5.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5.5. Ответственность за хранение (сохранность) документов и выдачу документов несет персонально руководитель подразделения по работе с персоналом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

6.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 статьи 14 части 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных (Профсоюзную организацию, физическое либо юридическое лицо, равно как и защищать

права самостоятельно);

6.1.4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

6.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Работник имеет право дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

6.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. при заключении трудового договора предоставить работодателю полные и достоверные документированные данные о себе;

6.2.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;

6.2.3. дать письменное согласие (либо письменный отказ) в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя уведомления о необходимости получения персональных данных у третьей стороны;

6.2.4. выполнять режим конфиденциальности персональных данных полученных для выполнения своей трудовой функции (работникам, имеющим доступ к персональным данным);

6.2.5. не разглашать информацию о персональных данных других работников и не использовать эту информацию в личных целях (работникам, имеющим доступ к персональным данным);

6.2.6. передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие персональные данные.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. осуществлять защиту персональных данных работника, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

7.1.2. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. При этом, персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны персональные данные;

7.1.3. по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

7.1.4. вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе;

7.1.5. в случае выявления неполных, недостоверных, устаревших персональных данных или неправомерных действий с ними работодателя (оператора) при обращении

или по запросу работника или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения запроса (на период проверки и провести проверку);

7.1.6. в случае подтверждения факта неполноты, недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных документов уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.1.7. в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;

7.1.8. при необходимости получить персональные данные в объеме большем, чем это установлено в Трудовом кодексе, получить от работника письменное согласие до момента получения персональных данных;

7.1.9. в случае отзыва работником персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных уведомить работника;

Если персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, работодатель обязан уточнить, заблокировать или уничтожить их. При достижении поставленных целей обработки персональных данных работодатель обязан уничтожить соответствующие персональные данные работника в течение трех дней с момента возникновения указанных фактов.

7.1.10. если персональные данные работника, можно получить только у третьей стороны, уведомить работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получить от него письменное согласие (либо письменный отказ).

7.2. Работники подразделения по работе с персоналом обязаны:

7.2.1. подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные при формировании кадрового резерва;

7.2.2. обеспечивать защиту учетных документов от их несанкционированного доступа и копирования;

7.2.3. приобщать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения, к личным делам работников;

7.2.4. обеспечивать сохранность личных дел работников;

7.2.5. обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников;

7.2.6. знакомить работника с документами его (работника) личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.2.7. в случае выявления неверных или неполных персональных данных:

7.2.7.1. незамедлительно осуществить блокирование персональных данных работника;

7.2.7.2. затребовать у работника необходимые документы, содержащие верные или

полные персональные данные;

7.2.7.3. провести проверку персональных данных работника;

7.2.7.4. внести изменения в базу данных программного обеспечения путем исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работника в течение одного рабочего дня с момента осуществления блокирования;

7.2.7.5. сообщить работнику в письменном виде о проделанных действиях;

7.2.7.6. снять блокирование персональных данных работника;

7.2.8. при выявлении случаев предоставления неверных или неполных персональных данных работника в другие организации, учреждения, государственные органы по их запросам:

7.2.8.1. уведомить в письменном виде третью сторону о предоставлении неверных или неполных персональных данных работника;

7.2.8.2. незамедлительно осуществить блокирование персональных данных работника;

7.2.8.3. провести уточнение и проверку переданных персональных данных работника;

7.2.8.4. уведомить работника о выявленном случае;

7.2.8.5. запросить письменное согласие работника на передачу третьей стороне исправленных или дополненных персональных данных;

7.2.8.6. передать третьей стороне исправленные или дополненные персональные данные работника согласно их запросу с указанием всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.2.9. выполнять иные функции, связанные с обработкой, защитой персональных данных.

7.3. Работники бухгалтерии (организации, оказывающей бухгалтерские услуги) обязаны:

7.3.1. подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные при начислении заработной платы, выплаты налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды, при формировании сведений об индивидуальных доходах работников в налоговую инспекцию и управление Пенсионного фонда РФ;

7.3.2. обеспечивать защиту учетных документов от их несанкционированного доступа и копирования;

7.3.3. обеспечивать конфиденциальность персональных сведений работников;

7.3.4. в случае выявления неверных или неполных персональных данных:

7.3.4.1. незамедлительно осуществить блокирование персональных данных работника;

7.3.4.2. уведомить работников подразделения по работе с персоналом о выявленных неверных или неполных персональных данных;

7.3.4.3. после проверки персональных данных внести изменения в базу данных программного обеспечения путем исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работника в течение одного рабочего дня с момента осуществления блокирования;

7.3.4.4. снять блокирование персональных данных работника;

7.3.5. при выявлении случаев предоставления неверных или неполных персональных данных работника в другие организации, учреждения, государственные органы по их запросам:

7.3.5.1. уведомить в письменном виде третью сторону о предоставлении неверных или неполных персональных данных работника;

7.3.5.2. незамедлительно осуществить блокирование персональных данных работника;

7.3.5.3. уведомить работников подразделения по работе с персоналом о выявленных

случаях предоставления неверных или неполных персональных данных работника;

7.3.5.4. после проверки персональных данных передать третьей стороне исправленные или дополненные персональные данные работника согласно их запросу с указанием всех произведенных в них исключений, исправлениях или дополнениях.

7.3.6. выполнять иные функции, связанные с обработкой, защитой персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

8.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ИИАЭ ДНЦ РАН, и вводятся приказом по ИИАЭ ДНЦ РАН.