

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российский сельскохозяйственный центр»
от «14» сентября 2021 г. № 147 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский сельскохозяйственный центр»
(ФГБУ «Россельхозцентр»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников федерального государственного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» (ФГБУ «Россельхозцентр») (далее – Положение) устанавливает порядок действий (операций) с персональными данными в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский сельскохозяйственный центр» (ФГБУ «Россельхозцентр») (далее по тексту – Учреждение, Работодатель), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников (далее по тексту – Работник, сотрудник) и иных физических лиц, вступивших в трудовые отношения с Учреждением.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, устанавливает требования к защите персональных данных Работников при их обработке в ФГБУ «Россельхозцентр» от несанкционированного доступа и разглашения. В целях обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении настоящим Положением устанавливается комплекс организационных, технических и правовых мер их защиты.

1.3. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и другими законодательными актами регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных.

1.4.1. В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных подлежит применению соответствующее действующее законодательство Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками ФГБУ «Россельхозцентр», всеми должностными лицами Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Перечень должностей сотрудников ФГБУ «Россельхозцентр», уполномоченных на доступ к персональным данным, утверждается Приложением № 7 к настоящему Положению. В обособленных подразделениях (филиалах) Учреждения перечень должностей, уполномоченных на доступ к персональным данным работников филиала утверждается руководителем филиала самостоятельно приказом или распоряжением.

1.7. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются директором ФГБУ «Россельхозцентр» и вводятся в действие приказом Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под личную подпись в листе ознакомления (Приложение № 12) с настоящим Положением, а также дополнениями и изменениями к нему. Ознакомление работников филиалов с настоящим Положением осуществляют работники соответствующих филиалов, ответственных за ведение кадрового учета.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия:

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. **Персональные данные работника** - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

2.3. **Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном федеральным законом;

2.4. **Оператор** - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и состав обработки персональных данных. Для целей настоящего Положения оператором является Учреждение.

2.5. **Обработка персональных данных** - действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.6. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.8. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.10. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.12. **Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

2.14. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным требование не раскрывать их третьим лицам и не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.15. **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.16. **Центральный аппарат** – управленческий аппарат Учреждения, расположенный по месту нахождения федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр».

2.17. **Филиал** – обособленное структурное подразделение Учреждения, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

2.18. **Работник** – физическое лицо, вступившее с Учреждением в трудовые отношения и осуществляющее свою деятельность на основании трудового договора, в том числе работники филиалов.

2.19. *Субъект персональных данных* – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

2.20. *Материальные носители персональных данных (материальные носители)* - носители информации, на которых осуществляются запись и хранение сведений, составляющих персональные данные, включая:

2.20.1. машиночитаемые, в том числе магнитные и электронные, такие как жесткие диски ЭВМ, USB-флеш-накопители, CD- и DVD-диски, съемные накопители информации, иные магнитные, оптические или магнитно-оптические диски, магнитные ленты и тому подобное;

2.20.2. бумажные, в том числе распечатки текстовой, графической и иной информации на бумажной или пластиковой основе.

Персональные данные Работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов:

3.1.1. сотрудников Учреждения, в том числе субъектов, работающих по договорам гражданско-правового характера;

3.1.2. физических лиц - состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением.

3.2. Состав обрабатываемых Учреждением персональных данных:

3.2.1. фамилия, имя, отчество; пол, дата рождения, место рождения;

3.2.2. паспортные данные;

3.2.3. сведения о гражданстве;

3.2.4. сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

3.2.5. сведения о трудовой деятельности общем трудовом и страховом стаже;

3.2.6. сведения о предыдущих местах работы;

3.2.7. сведения о семейном положении;

3.2.8. сведения о составе семьи;

3.2.9. сведения о детях;

3.2.10. сведения о воинском учете;

3.2.11. сведения о заработной плате и доплатах к ней;

3.2.12. сведения о социальных льготах;

3.2.13. наличие судимости;

3.2.14. адрес регистрации по месту жительства (постоянной, временной);

3.2.15. адрес фактического места жительства;

3.2.16. домашний и/или личный мобильный телефон;

3.2.17. телефон для информирования в случаях экстренных ситуаций;

3.2.18. адрес электронной почты;

3.2.19. содержание трудового договора, изменений и дополнений к нему;

3.2.20. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

3.2.21. информация об имуществе, финансовом положении Работника;

3.2.22. сведения о доходах;

3.2.23. содержание приказов по личному составу;

3.2.24. материалы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке Работника, его аттестации, прохождении испытания, служебным расследованиям в отношении Работника;

3.2.25. сведения отчетов, направляемые в органы статистики;

3.2.26. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

3.2.27. рекомендации, характеристики, переданные Учреждению в отношении Работника;

3.2.28. фотография, фотоснимок, отпечаток пальца;

3.2.29. в состав обрабатываемых персональных данных (п. 3.2.) могут входить дополнительные персональные данные работника Учреждения, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного Работника.

3.3. К документам, содержащим персональные данные относятся:

3.3.1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

3.3.2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

3.3.3. комплекс материалов по оценке деловых и профессиональных качеств Работников при приеме на работу;

3.3.4. паспорт либо документ, удостоверяющий личность;

3.3.5. трудовые книжки (вкладыши к трудовой книжке), сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

3.3.6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.3.7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3.3.8. личная карточка Работника формы Т-2;

3.3.9. распорядительные документы по личному составу и кадрам (подлинники и копии);

3.3.10. учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

3.3.11. трудовые договоры с Работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с Работниками;

3.3.12. документы, отражающие деятельность аттестационных комиссий;

3.3.13. документы о результатах служебных расследований, проверок;

3.3.14. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям филиалов, структурных подразделений;

3.3.15. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

3.3.16. документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

3.3.17. медицинские документы, справки;

3.3.18. должностные инструкции;

3.3.19. документы планирования, учета анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;

3.3.20. другие документы, содержащие сведения персонального характера, предназначенные для использования в служебных целях.

3.4. Персональные данные сотрудников Учреждения содержатся в документах персонального учета Работников, финансовой документации, а также в иных документах, формируемых в процессе осуществления профессиональной деятельности отделом кадров и трудовых отношений Учреждения и подразделений, осуществляющих бухгалтерский учет.

3.5. Персональные данные сотрудников содержатся также в информационных системах Учреждения, доступ к которым предоставлен ограниченному кругу сотрудников Учреждения в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных субъектов, являющихся Работниками ФГБУ «Россельхозцентр», осуществляется в целях:

4.1.1. регулирования трудовых отношений между Работодателем и Работниками;

4.1.2. содействия работникам в выполнении ими своих функциональных обязанностей, получения образования и продвижения по службе;

4.1.3. осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом ФГБУ «Россельхозцентр»;

4.1.4. контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения;

4.1.5. ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета;

4.1.6. организации постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет Работников в системе обязательного пенсионного страхования и оформления обязательного медицинского страхования;

4.1.7. заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

4.1.8. осуществления пропускного режима Учреждения и личной безопасности Работников;

4.1.9. в иных целях, необходимых Учреждению в связи с трудовыми отношениями с Работниками Учреждения, в том числе, соблюдением корпоративной культуры Учреждения.

4.2. Обработка персональных данных субъектов, работающих по договорам гражданско-правового характера, осуществляется в целях контроля количества и качества выполняемой работы, выполнения договорных обязательств Учреждения перед субъектом (в том числе, в части оплаты услуг), осуществления пропускного режима Учреждения.

4.3. Обработка персональных данных субъектов, являющихся соискателями должностей осуществляется с целями принятия решения о возможности заключения с ними трудового договора.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные должны быть получены лично у субъекта. Работодатель обязан предварительно получить от субъекта персональных данных письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1) и согласие на обработку биометрических персональных данных (Приложение № 2). Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

5.2. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения неограниченному кругу лиц (Приложение № 8), оформляется Работодателем отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения неограниченному кругу лиц, Работник предоставляет Работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

5.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю в письменном виде требования, прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение № 9).

5.4. Если персональные данные субъекта, возможно получить только от третьих лиц, Учреждение должно уведомить заранее в письменной форме об этом субъект персональных данных и получить от него письменное согласие (Приложение № 3). Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.5. Работник предоставляет в Учреждение достоверные сведения о себе, уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

5.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

5.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника и заполняется Работником собственноручно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок, указывать информацию в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

5.6.2. Анкета Работника должна храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

5.6.3. Личное дело Работника оформляется после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всей его трудовой деятельности. Изменения и дополнения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

5.7. Сведения, содержащие персональные данные Работника, включаются в его личное дело, личную карточку работника формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные Работника в служебных целях. Перечень должностных лиц Учреждения, имеющих право доступа к персональным данным Работников, определен в Приложении № 7 к настоящему Положению. С должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным Работников, оформляется обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 6).

5.8. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не имеют 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, данные о частной жизни Работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Работодателем только с его письменного согласия.

5.9. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.10. Работник Учреждения имеет право:

5.10.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации;

5.10.2. требовать от Работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.10.3. получать от Работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5.10.4. требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.10.5. требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде;

5.10.6. отозвать согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4). Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия на обработку персональных данных Работник берет на себя.

5.10.7. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.11. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.12. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законодательством Российской Федерации, необходимо разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.13. Информация о состоянии здоровья Работника может быть запрошена у него исключительно в части сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения таким Работником трудовой функции.

5.14. Запрещается требовать предоставления информации о частной жизни субъекта персональных данных, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и

получать такую информацию помимо воли субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

5.15. Личные дела и личные карточки работника формы Т-2 хранятся в бумажном виде в запирающихся шкафах, защищенных от несанкционированного доступа:

5.15.1. работников центрального аппарата Учреждения – в отделе кадров и трудовых отношений, в бухгалтерии центрального аппарата Учреждения;

5.15.2. руководителей филиалов – в отделе кадров и трудовых отношений центрального аппарата Учреждения и бухгалтерии соответствующего филиала;

5.15.3. работников филиалов – в отделе кадров и бухгалтерии соответствующего филиала.

5.16. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, защищенных от несанкционированного доступа:

5.16.1. работников центрального аппарата Учреждения – в отделе кадров и трудовых отношений, в бухгалтерии центрального аппарата Учреждения;

5.16.2. руководителей филиалов – в отделе кадров и трудовых отношений центрального аппарата Учреждения и бухгалтерии соответствующего филиала;

5.16.3. работников филиалов – в отделе кадров и бухгалтерии соответствующего филиала.

5.17. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5.18. Работодатель 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.

5.19. При изменении персональных данных Работник Учреждения обязан своевременно, в срок, не превышающий 3 (три) дня уведомить Учреждение о таких изменениях.

5.20. Передача информации с персональными данными работников внутри Учреждения в электронном виде производится на адрес электронной почты отдела кадров и трудовых отношений центрального аппарата Учреждения, доступ к которому имеют только сотрудники отдела кадров и трудовых отношений центрального аппарата.

5.21. Передача информации с персональными данными работников из центрального аппарата в филиалы в электронном виде осуществляется на электронный адрес филиала Учреждения, доступ к которому имеют работники, уполномоченные руководителем соответствующего филиала.

5.22. При переводе работника филиала на постоянную работу на должность руководителя филиала персональные данные на бумажных носителях передаются в отдел кадров и трудовых отношений центрального аппарата Учреждения с оформлением акта-приема-передачи.

5.23. Персональные данные субъектов хранятся в ФГБУ «Россельхозцентр» для целей их обработки, изложенных в настоящем Положении, в течение всего периода реализации таких целей в процессе трудовых либо гражданско-правовых, либо иных отношений Учреждения с лицами, предоставившими такие персональные данные.

5.24. По завершении трудовых либо гражданско-правовых, либо иных отношений Учреждения с лицами, предоставившими персональные данные, персональные данные таких лиц хранятся в Учреждении, филиале исключительно для целей соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе о сроках хранения документации, о предоставлении отчетности в государственные органы надзора и контроля, о предоставлении документов по требованию судебных органов.

5.25. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки (включая цели хранения).

5.25.1. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей их обработки (включая цели хранения) или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.26. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные:

5.26.1. содержащие персональные данные первичные учетные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

5.26.2. содержащие персональные данные документы по личному составу хранятся в течение сроков, устанавливаемых трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об архивном деле;

5.26.3. прочие документы, содержащие персональные данные, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.27. Персональные данные субъектов Учреждения, хранящиеся в электронном виде в информационной системе персональных данных, защищаются паролями доступа, формируемыми уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным Работников с целью обеспечения защиты от несанкционированного доступа (копирования, модификации, уничтожения и т.п.).

5.28. Учет внешних (съемных) электронных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется в структурных подразделениях, обрабатывающих указанные персональные данные, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.29. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними сотрудниками Учреждения осуществляется блокирование персональных данных.

5.30. Уничтожение персональных данных производится комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной директором Учреждения, в филиалах комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной руководителем филиала в составе лиц, допущенных к обработке уничтожаемых персональных данных, с оформлением Акта об уничтожении, форма которого приведена в Приложении № 10 к настоящему Положению.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

6.1. При передаче персональных данных субъекта третьим лицам Учреждение придерживается следующих требований:

6.1.1. передача персональных данных субъекта третьим лицам производится только с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение № 5), за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.2. передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта;

6.1.3. не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.2. Представителю Работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением:

6.2.1. информация передается при наличии доверенности представителя субъекта либо письменного согласия Работника на передачу персональных данных третьим лицам, написанное в присутствии сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Учреждения (если согласие написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);

6.2.2. доверенности и согласия хранятся в личном деле Работника, подписавшего доверенность, согласие.

6.3. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

6.6. За исключением случаев обмена персональными данными Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, необходимо предупредить лиц, получающих персональные данные

Работника Учреждения, 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, при этом лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.7. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано сообщить субъекту наименование и адрес организации, цель обработки и ее правовое основание (включая информацию о характере подлежащих обработке персональных данных и об источниках получения персональных данных), предполагаемых пользователей, способы обработки, а также порядок отказа субъекта от предоставления права на обработку своих персональных данных (если для обработки персональных данных требуется согласие субъекта персональных данных) и возможные последствия такого отказа.

6.8. Ответы на обоснованные и законные письменные запросы третьих лиц в отношении персональных данных, находящихся в Учреждении, предоставляются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, на который был получен обоснованный и законный запрос, во избежание неправомерного разглашения персональных данных.

6.9. Ответы на устные запросы третьих лиц в отношении персональных данных не предоставляются, за исключением запросов субъектов персональных данных об относящихся к ним персональных данных.

6.10. Передача персональных данных Работника ФГБУ «Россельхозцентр» представителям Работника производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с ограничением такой информации только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций.

6.11. Учет переданных персональных данных осуществляется в рамках принятых в Учреждении правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Учреждения, физических (юридических) лиц либо их представителей о предоставлении персональных данных. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи персональных данных, а также дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных (в случае отказа).

6.12. В случае если лицо, обратившееся в Учреждение с запросом на предоставление персональных данных, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным, Учреждение обязано отказать лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае если запрашивались персональные данные сотрудника Учреждения, копия уведомления также подшивается в личное дело сотрудника, персональные данные которого не были предоставлены.

6.13. Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

6.13.1. в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;

6.13.2. при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального Закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

6.13.3. при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, органов Федерального социального страхования Российской Федерации, судебных органов;

6.13.4. работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф;

6.13.5. трансграничная передача персональных данных.

6.14. До начала осуществления трансграничной передачи персональных данных необходимо убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

7.3. Руководитель разрешающий доступ сотруднику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.5. Разглашение персональных данных Работника является основанием расторжения трудового договора по инициативе Работодателя с Работником, разгласившим эти сведения, в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Предоставление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора (пункт 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

ПЕРЕЧЕНЬ *

должностей работников, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский сельскохозяйственный центр»
(ФГБУ «Россельхозцентр»)

Доступ к персональным данным работников

Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения)

Право доступа к персональным данным работников, непосредственно использующие их в служебных целях, имеют следующие должностные лица федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» (ФГБУ «Россельхозцентр»), находящегося по адресу: 107139, г. Москва, Орликов переулок, д.1/11:

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Вид доступа
1	2	3
Административно-управленческий аппарат	директор	доступ без ограничений
	заместитель директора	доступ без ограничений
	главный бухгалтер	доступ без ограничений
Бухгалтерия	секретарь руководителя	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	заместитель главного бухгалтера	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	главный специалист	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	ведущий бухгалтер	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
Административно-хозяйственный отдел	бухгалтер	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	системный администратор	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	начальник отдела	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
Отдел кадров и трудовых отношений	начальник отдела	доступ без ограничений
	главный специалист по кадрам	доступ без ограничений
	специалист по кадрам 1 категории	доступ без ограничений
Отдел правового обеспечения и закупок	специалист 1 категории	доступ без ограничений
	начальник отдела	доступ без ограничений
	заместитель начальника отдела	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
Отдел в области услуг защиты растений	ведущий юрисконсульт	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	юрисконсульт	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	начальник отдела	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
Отдел в области семеноводства	программист	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	начальник отдела	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей

	заместитель начальника отдела	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
Отдел сертификации и международного сотрудничества	начальник отдела	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
	заместитель начальника отдела	доступ ограничен в рамках своих должностных обязанностей
Руководители филиалов		доступ к персональным данным работников соответствующего филиала
Работник, носитель данных		доступ только к своим персональным данным
При переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения		
Другие сотрудники Учреждения имеют доступ к персональным данным Работника только с письменного согласия самого Работника, носителя данных		

Внешний доступ

К числу массовых потребителей персональных данных вне федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» (ФГБУ «Россельхозцентр») можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

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

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

Родственники и члены семьи Работника

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы Работника без его согласия (УК РФ).

Другие организации

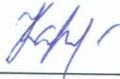
Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с указанием цели запроса сведений, с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника.

**филиалы утверждают перечень приказом, распоряжением руководителя филиала*

Лист согласования
Положения о защите персональных данных работников
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский сельскохозяйственный центр»
(ФГБУ «Россельхозцентр»)

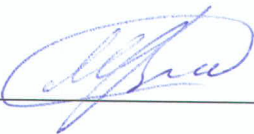
Исполнитель:

Начальник отдела кадров
и трудовых отношений


_____ Карпова Г.В.

Согласовано:

Начальник отдела правового
обеспечения и закупок


_____ Зеленин М.В.