

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение

«Научный центр психического здоровья»

(ФГБНУ НЦПЗ)

(наименование организации)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель МОО-ППО
ФГБНУ НЦПЗ



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ФГБНУ НЦПЗ
№ 2а от «11» января 2021 г.
Директор ФГБНУ НЦПЗ



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ФГБНУ НЦПЗ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Директором ФГБНУ НЦПЗ и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ФГБНУ НЦПЗ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ФГБНУ НЦПЗ, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия^[1]:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное

положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ФГБНУ НЦПЗ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления^[2].

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ФГБНУ НЦПЗ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ФГБНУ НЦПЗ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)^[3].

2.3.2. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.

2.3.3. При оформлении работника в ФГБНУ НЦПЗ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

- общие персональные данные:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие;
 - число, месяц, год рождения;
 - место рождения;
 - информация о гражданстве;
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - сведения о семейном положении и составе семьи;
 - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - информация о владении иностранными языками, степень владения.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

- специальные категории персональных данных:
 - результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
 - информация о наличии или отсутствии судимости – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - информация о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения

врача – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- биометрические персональные данные
- фото в бумажном и электронном виде.

Так же в ФГБНУ НЦПЗ обрабатываются следующие персональные данные:

- сведения об ученой степени;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения среднемесячной заработной платы;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников ФГБНУ НЦПЗ, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Положения.

2.3.4. В отделе кадров ФГБНУ НЦПЗ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ФГБНУ НЦПЗ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ФГБНУ НЦПЗ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ФГБНУ НЦПЗ.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Обработка персональных данных кандидатов или соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия кандидата или соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные кандидатом или соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение 3 лет.

Форма согласия кандидата или соискателя на замещение вакантных должностей на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Все персональные данные работника ФГБНУ НЦПЗ 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ФГБНУ НЦПЗ 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^[4].

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ФГБНУ НЦПЗ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия^[5]. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом^[6].

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Форма согласия работника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ФГБНУ НЦПЗ предоставляет работнику отдела кадров ФГБНУ НЦПЗ достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров ФГБНУ НЦПЗ проверяет

достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирование персональных данных в ходе их обработки;
- внесение персональных данных в информационные системы ФГБНУ НЦПЗ.

3.2.3. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ФГБНУ НЦПЗ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.3.1. 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^[7].

3.2.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами^[8].

3.2.3.3. 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^[9].

3.2.3.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом^[10].

3.2.3.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ФГБНУ НЦПЗ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области^[11].

3.2.3.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен^[12].

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

3.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

3.6. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе кадров в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

3.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета.

Таким образом, с учетом положений п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет. При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

4. Передача, распространение и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования¹³:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

Форма согласия работника на передачу персональных данных третьей стороне приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ФГБНУ НЦПЗ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета передачи персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

Форма журнала учета передачи персональных данных работников приведена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.2. Распространение персональных данных работников:

4.2.1. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

4.2.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Форма согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2.3. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

4.2.4. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

4.2.5. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.2.6. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;

- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.2.7. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

4.2.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.2.9. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с даты поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.2.8. настоящего положения.

4.2.10. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты вступления решения суда в законную силу.

4.3. Хранение и использование персональных данных работников^[14].

4.3.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерными программами, используемыми в ФГБНУ НЦПЗ.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

5.1.1. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют Директор ФГБНУ НЦПЗ, его заместители, ученый секретарь, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный врач, его заместители, юристконсульт, а также работники кадровой службы.

5.1.2. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- руководители всех уровней – к обработке персональных данных только работников своего подразделения;
- работники бухгалтерии и планово-экономического отдела – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей;
- секретари (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

5.1.3. Лицам, не указанным в п. 5.1.2. настоящего Положения, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителей.

5.2. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

5.2.1. Лица, указанные в п. 5.1.1. и 5.1.2 настоящего Положения, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами ФГБНУ НЦПЗ, с оформлением обязательства о неразглашении персональных данных работников.

Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников, оформляемое должностным лицам, допущенным к этим персональным данным приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5.2.2. Лица, указанные в п. 5.1.3. настоящего Положения, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют руководителю организации, его заместителю мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

5.2.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение 3 (Трех) рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства Директор или его Заместитель издает распоряжение

о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

5.3. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

5.3.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

5.3.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 5.1.3. настоящего Положения, может быть дополнительно прекращен по письменному решению руководителя организации или его заместителя.

5.4. Работник ФГБНУ НЦПЗ имеет право:

5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.4.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.4.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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.

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора ФГБНУ НЦПЗ.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор ФГБНУ НЦПЗ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

Форма
согласия кандидата или соискателя
на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ СОИСКАТЕЛЯ ИЛИ КАНДИДАТА ДЛЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ Г.

_____,
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу:

_____ своей волей и в своем интересе выражаю
Федеральному государственному бюджетному научному учреждению «Научный центр
психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ)

ОГРН 1027700161147

ИНН 7724011923,

зарегистрированному по адресу: 115522, г. Москва, Каширское шоссе, дом 34, (далее – оператор),
согласие на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- рассмотрение вопроса о соответствии моей кандидатуры имеющимся вакансиям.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования или реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета);
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- воинской обязанности, воинском учете;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- сведения об инвалидности (при наличии);

- данные медицинских заключений (при необходимости);

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Разрешаю ФГБНУ НЦПЗ производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его представления оператору до даты подписания трудового договора или получения извещения (уведомления) об отказе в приеме на работу и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

– уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров;

– подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очистением корзины».

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

**Форма
согласия работника
на обработку персональных данных**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ Г.

зарегистрированной(го) _____ (кем выдан) _____ по _____ адресу:
_____ даю

Федеральному государственному бюджетному научному учреждению «Научный центр психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ)
ОГРН 1027700161147
ИНН 7724011923,

зарегистрированному по адресу: 115522, г. Москва, Каширское шоссе, дом 34, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- формирования кадрового резерва;
- обучения и должностного роста;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;
- в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования или реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета);
- номер полиса обязательного медицинского страхования;

- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- воинской обязанности, воинском учете;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- сведения об инвалидности (при наличии);
- данные медицинских заключений (при необходимости);

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Разрешаю ФГБНУ НЦПЗ производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между ФГБНУ НЦПЗ и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его представления оператору до истечения срока хранения личного дела и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:
 – уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров;
 – подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
 (ФИО) (подпись)

Форма
согласия работника на передачу
персональных данных третьей стороне

**СОГЛАСИЕ
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу:

_____ своей волей и в своих интересах выражаю согласие
Федеральному государственному бюджетному научному учреждению «Научный центр
психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ)

ОГРН 1027700161147

ИНН 7724011923,

зарегистрированному по адресу: 115522, г. Москва, Каширское шоссе, дом 34, (далее – оператор) на
предоставление в

_____ (наименование организации)

расположенной (ому) по адресу:

_____ следующих моих персональных данных для _____
(указать цель предоставления персональных данных)

Настоящее согласие действительно с даты его предоставления оператору до

_____ (период действия)

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников
ФГБНУ НЦПЗ. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(ФИО) (подпись)

**Форма
согласия работника на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Настоящим я, _____,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Научный центр психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте ФГБНУ НЦПЗ в следующем порядке.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество (при наличии)				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
Доходы					
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				

Биометрические персональные данные	Цветное или черно-белое цифровое фотографическое изображение лица				
------------------------------------	---	--	--	--	--

Сведения об информационных ресурсах работодателя – ФГБНУ НЦПЗ, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://ncpz.ru/	<u>Предоставление сведений неограниченному кругу лиц</u>
http://psychiatry.ru/	<u>Предоставление сведений неограниченному кругу лиц</u>

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с даты его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:
– уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров;
– подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

**Форма
обязательства о неразглашении
персональных данных работников**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

(паспортные данные)

работающий в

« _____ »

(наименование организации)

в должности _____

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

- анкетным и биографическим данным;
- сведениям об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведениям о трудовом и общем стаже;
- сведениям о составе семьи;
- паспортным данным или иным документам, удостоверяющим личность;
- данным о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования или документам, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- данным о свидетельстве о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- сведениям о воинском учете - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- сведениям о заработной плате сотрудника;
- сведениям о социальных льготах;
- сведениям о специальности;
- сведениям о занимаемой должности;
- результатам обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- информации о наличии или отсутствии судимости – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- информации о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- сведениям об ученой степени;
- сведениям о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников ФГБНУ НЦПЗ, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- номеру расчетного счета;
- иным персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- адресу места жительства;
- контактному номеру телефона;
- содержанию трудового договора;
- составу декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержанию декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинникам и копиям приказов по личному составу;
- личным делам и трудовым книжкам сотрудников и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- основаниям к приказам по личному составу;
- делам, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копиям отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, распространением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников ФГБНУ НЦПЗ. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

