

Приложение № 1
к Приказу ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России
от « 11 » июля 2018 № 76



СВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»
Минздрава России

А.В. Ковалев

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Е.Ю. Карпежникова

Начальник юридического отдела

В.С. Евников

Начальник отдела кадров

Н.Н. Кухоль

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
федерального государственного бюджетного учреждения «Российский
центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)

г. Москва

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования персональных данных работников в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее также - ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, работодатель, учреждение).

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка получения, учета, обработки и защиты персональных данных работников учреждения, соблюдение прав работников на неприкосновенность частной жизни, личную тайну при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

□ **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику учреждения), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

□ **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

□ **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;

□ **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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;

□ **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;

□ **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, при условии, что такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее («Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утв. Постановлением Правительства России от 15.09.2008 № 687).

2. Состав персональных данных работников ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России и порядок их получения

2.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, содержащиеся в документах, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах работы, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, а также:

- в личных делах работников;
- в трудовых книжках работников;
- в личных карточках работников № Т-2;
- в документах по воинскому учету работников;
- в документах, связанных с аттестацией работников;
- в приказах по личному составу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем

интересе. Согласие оформляется в письменной форме. Согласие хранится у Работодателя в течение срока, указанного в согласии.

2.5. При оформлении работника в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России на должность, входящую в Список лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, работник подписывает обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные пользователей ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России.

2.6. При оформлении работника в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, сведения о месте жительства, регистрации и контактных телефонах);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных льготах.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу, увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах.

Все вышеперечисленные данные также вносятся в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С».

2.7. В ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 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 приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований.

2.8. При предоставлении Работником сведений о себе в отдел кадров, работник отдела кадров проверяет их достоверность, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом

работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3. Доступ, обработка, передача и хранение персональных данных

3.1. Доступ к персональным данным работников ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России имеют специально уполномоченные лица, назначаемые приказом директора ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России:

- директор ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (временно исполняющий обязанности директора ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России);
- заместитель директора по безопасности и кадрам по согласованию с Директором Учреждения;
- начальник отдела кадров;
- ведущий специалист отдела кадров;
- руководители структурных подразделений или исполняющие обязанности руководителя подразделения по согласованию с директором учреждения;
- главный бухгалтер;
- специалисты бухгалтерии (заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер) – к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель персональных данных.

3.2. Уполномоченные лица при приеме на работу дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.3 Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Военный комиссариат, в органы службы занятости, ГО и ЧС, в организации, проводящие специальную оценку условий труда, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные государственные органы;
- документального оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем;
- регулирования трудовых отношений с работниками ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исполнения определенных сторонами условий трудового договора;
- предоставления работникам ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации;
- представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

3.4. В целях бухгалтерского, налогового учёта и отчётности, начисления заработной платы, пособий и других денежных выплат персональные данные работников предоставляются организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в соответствующие органы.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.7. При передаче персональных данных работника уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования:

- 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.
- предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Персональные данные работников проходят обработку и хранятся на бумажных и электронных носителях в отделе кадров ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России.

3.9. Личные дела и карточки формы № Т-2 хранятся на бумажных носителях и находятся в отдельном шкафу, закрываемом на ключ. Трудовые книжки и документы по воинскому учету хранятся в сейфе. Доступ к ключам есть только у директора ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России и начальника отдела кадров.

3.10. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролем доступа. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «ИС» осуществляется также только через личный пароль доступа.

3.11. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

3.12. Работники ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Права работников ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России

4.1. Работник имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Выписки из трудовой книжки работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления, подписанного директором ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России.

4.2. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) другие сведения, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Работник вправе требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.4. Сведения, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, предоставляются работнику или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (должность и структурное подразделение), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его

представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

5.1. при приеме на работу предоставлять в отдел кадров достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

5.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, о семейном положении и составе семьи, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщить об этом в отдел кадров в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений и предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями.

6. Ответственность Работодателя

6.1. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, Работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



ПОДТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»
Минздрава России


А.В. Ковалев

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


Е.Ю. Карлежникова

Начальник юридического отдела


В.С. Евсиков

Начальник отдела кадров


Т.Н. Кухоль

ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 "О персональных данных" № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, данных о полученном и получаемом образовании, повышении квалификации, семейное положение, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, сведения о трудовом стаже в предыдущих местах работы, при условии, что эти данные



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»
Минздрава России

А.В. Ковалев

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Е.Ю. Карпежникова

Начальник юридического отдела

В.С. Евников

Начальник отдела кадров

Т.Н. Кухоль

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющий(-ая) должностные обязанности по должности _____,
предупрежден(-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет
предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) для исполнения должностных обязанностей или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО - МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

« 11 » июля 2018 года

№ 26

г. Москва

«Об утверждении Положения
об обработке и защите персональных данных работников»

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативных правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить форму заявления о согласии работника на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные пользователей (Приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Начальнику отдела кадров Т.Н. Кухоль довести Положение об обработке и защите персональных данных ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России до сведения всех сотрудников под роспись, а также ознакомлять с Положением при приеме на работу новых сотрудников.
5. Местом хранения Положения определить отдел кадров ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


А.В. Ковалев

С приказом от «11» июля 2018 г. № 76 ознакомлены:

Главный бухгалтер



Карпежникова Е.Ю.

Зам. директора по безопасности и кадрам

Гуреев Д.С.

Начальник отдела кадров



Кухоль Т.Н.

Начальник юридического отдела



Евсиков В.С.