



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРТОФЕЛЯ ИМЕНИ А.Г. ЛОРХА»
(ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха»)
140051, Московская область, г. Люберцы, д.п. Красково, ул. Лорха д.23 литер «В».**

ПОЛОЖЕНИЕ о защите и обработке персональных данных

Согласовано:
Председатель профкома
ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г.
Лорха»

С.М. Юрлова

« ___ » _____ 2020

Утверждаю:
Директор ФГБНУ «ФИЦ картофеля
имени А.Г. Лорха»

С.В. Жевора

« ___ » _____ 2020

Положение
о защите и обработке персональных данных сотрудников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРТОФЕЛЯ
ИМЕНИ А.Г. ЛОРХА»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите и обработке персональных данных (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр картофеля имени А.Г. Лорха» (далее – Центр) устанавливает правила работы с персональными данными работников Центра.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 01.00.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 №21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности и персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Центра, обеспечение защиты их прав и свобод при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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

2. Основные понятия, состав и категории персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются в Институте (работники, бывшие работники, претенденты на работу, клиенты, контрагенты).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые Институту в связи с трудовыми отношениями.

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

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

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных.

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

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

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

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Операторы – работники, уполномоченные директором Института Центра, организовывать и осуществлять обработку персональных данных, а также определять цели и содержание обработки персональных данных.

2.2. **Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.**

2.2.1. **Все персональные данные (в том числе личная и семейная тайны) являются конфиденциальными,** за исключением общедоступных персональных данных.

2.2.2. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.
- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.

2.2.3. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных.

В общедоступные источники персональных данных включаются данные работника исходя из его согласия на обработку персональных данных. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. Персональные данные работника Центра составляют:

2.3.1. *Информацию о работе:*

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о личной (интимной) и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристики и иных кадровых документов, касающихся работника.

2.3.2. *Информация о семейном положении работника и членах его семьи:*

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у работника иждивенцев;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для представления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.4. Персональные данные клиентов, контрагентов и др. лиц составляют:

- фамилия, имя, отчество;
- возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства, номер телефона;
- другие сведения о физических лицах, полученные организацией при осуществлении своей деятельности.

2.5. Категории персональных данных.

2.5.1. В процессе осуществления деятельности Центра возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.5.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- об интимной и частной жизни;
- о судимости.

2.5.3. Обработка специальных категорий персональных данных допускается:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;
- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

2.5.4. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта.

3. Защита персональных данных

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Центре.

3.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронным способом.

3.1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

3.1.5. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.1.6. Защита персональных данных осуществляется Институтом за счет его собственных средств.

3.1.7. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и представлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных в Центре осуществляется в целях;

3.2.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные.

3.2.2. Предотвращения угроз безопасности личности субъекта, членов его семьи, а также общества и государства в целом.

3.2.3. Защиты конституционных прав субъектов на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах.

3.2.4. Обеспечения прав субъектов в области персональных данных.

3.2.5. Обеспечения сохранности имущества Института и субъектов.

3.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с Постановлением РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК от 18.02.2013 №21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

К таким мерам относятся:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;

- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы защиты персональных данных.

3.4. Центр принимает следующие меры по защите персональных данных:

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, дополнительных соглашений, трудовых и гражданско-правовых договоров о сохранении конфиденциальности;
- нанесение грифов конфиденциальности на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую персональные данные (в правом верхнем углу документа);
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.5. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.5.1. Лицами, обеспечивающими конфиденциальность субъектов персональных данных в Центре являются:

- директор Центра;
- заведующий канцелярией;
- заместители директора Центра;
- начальник отдела кадров;
- работники отдела бухгалтерского учета,
- ученый секретарь;
- руководители структурных подразделений.

3.5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.5.3. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

3.5.3.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной и семейной тайны, об

ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами Института в области защиты персональных данных.

3.5.3.2. Принятие работником обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ.

3.5.3.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений.

3.5.3.4. Соблюдение работником требований по защите конфиденциальной информации.

3.5.4. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договора и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных. (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.5.5. Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.

3.5.6. Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, могут быть допущены к персональным данным только с их письменного согласия.

3.5.7. В случае случайного получения персональных данных неуполномоченным лицом, с ним заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности полученных персональных данных. Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством.

3.5.8. Своевременное и правомерное заключение договоров и соглашений об обеспечении конфиденциальности персональных данных обеспечивается отделом кадров.

3.6. Грифы конфиденциальности.

3.6.1. На материальные носители персональных данных наносятся грифы конфиденциальности «Конфиденциально» и «Особо конфиденциально».

3.6.2. Гриф «Особо конфиденциально» имеют специальные категории персональных данных и персональные данные, составляющие какую-либо охраняемую законом тайну (личную, семейную и иную).

3.6.3. Гриф «Конфиденциально» на все остальные конфиденциальные персональные данные.

3.6.4. Все документы, содержащие конфиденциальные персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.6.5. На конфиденциальных документах:

- ставится гриф «Конфиденциально» и «Особо конфиденциально» в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра;

- указывается количество экземпляров (на документе, подшиваемом в деле) и место нахождения каждого из них, подпись и отметка об исполнении;
- указываются должностные лица, уполномоченные использовать данный документ, подпись и дата директора (на обороте листа документа). Образец № 1 к настоящему Положению.

3.7. При работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения, **запрещается:**

- делать выписки без соответствующего разрешения директора;
- знакомить с конфиденциальными документами неуполномоченных людей;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- представлять свой компьютер для работы другим работникам;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы.

3.8. При увольнении работника, ответственного за конфиденциальные документы, осуществляется их передача при составлении акта приема-сдачи.

4. Обработка персональных данных

4.1. Требования к обработке персональных данных.

4.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.1.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес работодателя;
- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

В отношении несовершеннолетних работников согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

4.1.3. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях:

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- если доступ неограниченного круга лиц к персональным данным предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (общедоступные персональные данные);

- если персональные данные подлежат опубликованию и обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- в др. случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.4. Обработка персональных данных клиентов, контрагенов и работников в целях продвижения товаров, работ и услуг Института на рынке посредством прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи допускается только при наличии предварительного согласия субъекта персональных данных, оформленного в письменной форме. По требованию субъекта персональных данных обработки его персональных данных в указанных целях прекращается с момента получения соответствующего требования.

4.2. Получение персональных данных работников.

4.2.1. При трудоустройстве в Центр от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

4.2.1.1. При заключении трудового договора субъект должен предоставить: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных).

4.2.1.2. Если работа требует наличия определенного уровня и вида образования обязательным является предоставление документа об образовании.

4.2.1.3. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются организацией.

4.2.2. При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.2.3. Обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику предоставления гарантий, компенсации и др. льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения организацией соответствующей информации.

4.2.4. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции защиты жизни и здоровья работников Центра и предоставления гарантий, компенсации и др. льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров, и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69,213 Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами;

2) о периодах временной нетрудоспособности работника;

3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

4) об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

5) об инвалидности работника и (или) членов его семьи;

6) о беременности женщины.

4.2.5. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

4.2.6. При выдаче заработной платы работнику не допускается ознакомление работника с информацией о размере выплат; причитающихся другим работникам.

4.3. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.3.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных, выделенных для хранения документов, помещениях, в сферах или иных закрывающих на замок шкафах).

4.3.2. В Центре обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников.

4.3.3. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии с процедурой, установленной нормативными актами.

4.3.4. Ведение и хранение трудовых книжек в Центре осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».

4.4. Использование персональных данных – это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

4.5. Передача персональных данных может осуществляться как в Центре, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

4.5.1. При передаче персональных данных третьим лицам Центр должен соблюдать следующие требования:

4.5.1.1. Персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

4.5.1.2. Получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами.

4.5.1.3. Предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных Центром целях.

4.5.1.4. Соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

4.5.2. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случае, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в частности, при прекращении трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза, в соответствии со ст.373, 374, 376 Трудового кодекса РФ.

4.5.3. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. Пропуск на территорию Центра осуществляется посредством внесения записей о субъекте в журнал посещений.

4.6.1. Контроль и учет посещений осуществляется в следующих целях:

- обеспечение безопасности работников и имущества Центра;
- пресечения совершения правонарушений;
- контроль своевременной явки и ухода с работы работниками Центра.

4.6.2. Доступ к журналу учета получают директор Центра, его заместители, руководители структурных подразделений, а также работники службы охраны Центра.

Ответственными за ведение и хранение журнала являются работники службы охраны Центра.

4.6.3. В журнал учета посещений вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество субъекта (посетителя), проходящего на территорию Центра, паспортные данные;
- цель, время и дата посещения, время выхода с территории;
- должностное лицо, к которому пришел посетитель.

Фиксация информации в журнале осуществляется дежурным работником от руки.

4.6.4. Заполненные журналы посещений хранятся в Центре в течение

одного года со дня их заполнения.

5. Права и обязанности в области защиты и обработки персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. На доступ к своим персональным данным, в том числе на доступ к своим медицинским данным, имеющимся в Центре с участием медицинского специалиста по выбору работника.

5.1.2. На получение информации:

- о своих персональных данных и способе их обработки;
- об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки);

5.1.3. На получение документов в соответствии с п. 4.2.5 настоящего Положения.

5.1.4. На определение своего представителя для оказания содействия в осуществлении прав субъекта персональных данных.

5.1.5. Требовать уточнения своих 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, в том числе путем:

- внесения изменений, уточнений и дополнений сведений;
- устранения и (или) прекращения обработки устаревших, недостоверных и незаконно полученных сведений;

- внесения изменений и дополнений в трудовую книжку;
- предоставления сведений в доступной для работника форме;
- дополнения сведений оценочного характера заявлением, выражающим свою точку зрения.

5.1.6. На защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных посредством:

- определения представителя для их защиты;
- обращения в суд.

5.1.7. На ознакомление по росписи с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

5.1.8. Субъекту персональных данных не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Субъект персональных данных обязан:

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения и в отдел кадров информацию о невозможности своевременно исполнить свои трудовые обязанности;

- сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- изучить и соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с Центром;
- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

5.3. Права и обязанности Центра в области защиты персональных данных.

5.3.1. Центр имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством и настоящим Положением;
- на привлечение к дисциплинарной, материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.3.2. Центр обязан:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных п.4.2.4. настоящего Положения;
- ознакомить всех работников под роспись с настоящим Положением и любыми вносимыми в него изменениями.

5.3.3. Центр не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия работника. Данные сведения могут быть преданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

5.4. Права и обязанности представительного органа работников в области защиты и обработки персональных данных работников.

5.4.1. Представительный орган работников имеет право на получение информации и участие в консультациях по вопросам:

- внедрения или изменения систем автоматизированной обработки персональных данных.
- внедрения систем видеонаблюдения на рабочих местах.

5.4.2. Представительный орган работников обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных работников, полученных при осуществлении своих полномочий.

5.4.3. Представительный орган работников не вправе осуществлять передачу персональных данных работников третьим лицам без предварительного согласия работника.

6. Ответственность

6.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение (ст.13.11, 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

6.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления, могут быть привлечены к уголовной ответственности (ст.137,155,183 Уголовного кодекса Российской Федерации).

6.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством и настоящим Положением, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с законодательством и настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенный субъектом персональных данных убытков.

Начальник отдел кадров

А.В. Иваницкий

Приложение № 1
к Положению о защите и обработке
персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____,
код подразделения _____, проживающий по
адресу: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных Федеральному государственному бюджетному научному учреждению «Федеральный исследовательский центр по картофелю имени А.Г. Лорха» (ФГБНУ «ФИЦ по картофелю имени А.Г. Лорха»), расположенному по адресу: 140051, Московская область, г. Люберцы, д.п. Красково, ул. Лорха д.23 литер В.

В общедоступные источники персональных данных могут включаться:
мои фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность,
ученая степень и ученое звание,
номер служебного телефона,
служебный адрес e-mail.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о защите и обработке
персональных данных



Дополнительного соглашения
к трудовому договору № 0000 от «__» _____ 20__ г.

п. Красково, Московской области № _____ «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр картофеля имени А.Г. Лорха» (ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха»), в лице директора **Жеворы Сергея Валентиновича**, действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и **Иванов Иван Петрович**, именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Работник изучив Положение о защите и обработке персональных данных, получает в соответствии с пунктом 3.5.3. этого Положения допуск к конфиденциальным персональным данным субъектов персональных данных.

2. Работник возлагает на себя обязанности:

- по соблюдению конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных, к которым получает доступ в процессе исполнения должностных обязанностей;

- по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха»
Адрес: 140051, Московская область,
Г. Люберцы, д.п. Красково, ул. Лорха, д. 23 «В»
Тел/факс (495) 557-10-11
ИНН/КПП 5027031284/502701001

Директор

С.В. Жевора

РАБОТНИК

Иванов Иван Иванович
00.00.1900 г.р.
Адрес места жительства

Паспорт 00 00 000000
Выдан УВД ----
00.00.1099 г.

И.П. Иванов

Второй экземпляр дополнительного соглашения получен:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Образец № 1
к Положению о защите и обработке
персональных данных

«Конфиденциально»

Экз. № _____



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРТОФЕЛЯ
ИМЕНИ А.Г. ЛОРХА»
(ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха»)**

П Р И К А З

Московская область, г. Люберцы, д.п. Красково

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ ПРИКАЗА

Директор

С.В. Жевора

ОБРАТНАЯ СТОРОНА ПРИКАЗА

Исполнено в 2-х экз.

Экз. № 1 в дело приказов по личному составу

Экз. № 2 в бухгалтерию

Разрешено использовать данный документ:

А.В. Иваницкому

А.А. Митрохиной

Директор

С.В. Жевора

«___» _____ 20__ г.