

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Фонда перспективных исследований  
от «15» марта 2021 г. № 40

**Положение о защите персональных данных работников  
Фонда перспективных исследований**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Фонда перспективных исследований (далее – работники). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Фондом перспективных исследований (далее – Фонд).

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. В отношении персональных данных обеспечивается режим конфиденциальности. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Фонда перспективных исследований (далее – Фонд), если иное не определено законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Фонда.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. 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.

2.1.1. Персональные данные, разрешенные работником для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. В состав персональных данных работника входят следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу и основаниях к ним;
- сведения, содержащиеся в личных делах и трудовых книжках работников;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- информация, представляемая в органы статистики.

2.3. Документы, содержащие сведения, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, и их копии являются конфиденциальными. Соответствующий гриф ограничения на них не ставится, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. При обработке персональных данных работника работодатель и уполномоченные им должностные лица (далее – уполномоченные лица), обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При обработке персональных данных уполномоченное лицо обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника уполномоченное лицо должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.2.4. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их уполномоченным лицом из иных источников.

3.2.5. Персональные данные следует получать у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 2). Уполномоченное лицо должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.6. Уполномоченное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны уполномоченным лицом только с письменного согласия работника.

3.2.7. Уполномоченное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работника Фонда, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3.2.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от согласия, установленного пунктом 3.2.7, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определяющими их получение.

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации, в иных целях, не соответствующих законодательству Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или, в отсутствие такого согласия, в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.1. При передаче персональных данных работника уполномоченное лицо должно 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, а также в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

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

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных уполномоченным лицом может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работников распространяются на информацию, содержащуюся как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.7. Не допускается обсуждать вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование, неправомерный или случайный доступ к ним, их изменение, блокирование, копирование, распространение.

3.9. 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.

## **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Фонда).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор;
- руководители структурных подразделений Фонда по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения Фонда;

- сам работник;

- другие работники Фонда при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, наделенных правом доступа к персональным данным работников и уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, определяется приказом генерального директора Фонда.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Потребителями персональных данных вне Фонда могут являться:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы прокуратуры;
- органы судебной власти;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- другие организации в пределах своих полномочий.

4.2.2. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к персональным данным работников Фонда в пределах своих полномочий.

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

4.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Фонд с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- обеспечение безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;
- ограничение и регламентация состава работников, которым необходим доступ к персональным данным работников в связи исполнением ими функциональных обязанностей;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольный доступ к персональным данным;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- знание работниками требований нормативных документов по защите персональных данных;
- организация порядка уничтожения в случае необходимости носителей, содержащих персональные данные работников;
- своевременное выявление нарушений требований настоящего Положения;
- личные дела и другие документы, содержащие персональные данные работников, могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, заместителю генерального директора – руководителю управления обеспечения деятельности, работникам отдела развития информационных систем, кадрового и документационного обеспечения и финансово-экономического отдела.

В исключительных случаях указанные документы могут выдаваться по письменному разрешению генерального директора на рабочее место руководителю структурного подразделения, другим работникам Фонда;

- посторонние лица (любые лица, не являющиеся работниками Фонда) не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе развития информационных систем, кадрового и документационного обеспечения.

5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях:

- все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который устанавливается службой информационных технологий и безопасности. Доступ к указанным папкам предоставляется уполномоченным работникам Фонда.

5.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать требования к:

- порядку приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускному режиму Фонда;
- техническим средствам охраны, сигнализации;
- порядку охраны помещений, транспортных средств;
- защите персональных данных при интервьюировании, беседах.

5.5. В трудовые договоры всех уполномоченных лиц, связанных с получением, обработкой и защитой персональных данных, в обязательном порядке включается обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.6. По возможности персональные данные работников обезличиваются.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники знакомятся под роспись с настоящим Положением и другими документами Фонда, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Фонде, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любого документа, содержащего его персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- персональные данные оценочного характера дополнить сведениями, выражающими его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

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

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

- предоставить работодателю согласие на обработку персональных данных, в том числе по каждой категории персональных данных, разрешенных для распространения.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, данных об образовании, профессии, специальности, семейного положения, рождении детей и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.



## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие персональными данными работников, получающие и использующие их, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ должностного лица к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый работник, получающий для работы персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с нормативными документами Фонда и законодательством Российской Федерации.

---