

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Федерального государственного

бюджетного учреждения науки

Института высшей нервной деятельности

и нейрофизиологии Российской Академии наук

П.М.БАЛАБАН

«05» февраля 2014 г.



Положение

о персональных данных сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института высшей нервной деятельности и нейрофизиологии Российской Академии наук

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников Учреждения Российской академии наук Института высшей нервной деятельности и нейрофизиологии РАН (далее - Институт), а также ведения их личных дел в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2. Под персональными данными сотрудника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле сотрудника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя Института либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя, обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, из числа работников кадровой службы Института, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников Института и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных сотрудника кадровая служба Института обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику в его службе в Институте, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и

членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Института, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Института в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников, сотрудники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Сотрудник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные

сотрудника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных сотрудника.

7. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого сотрудника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу, ее прохождением и увольнением со службы и необходимые для обеспечения деятельности Института.

Личное дело служащего ведется кадровой службой Института.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. К личному делу служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на службу и замещении должности;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности

Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

и) копии приказов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

м) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

н) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

о) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

п) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

12. В личное дело сотрудника вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

14. В обязанности кадровой службы Института, осуществляющей ведение личных дел служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам сотрудников;

б) обеспечение сохранности личных дел сотрудников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление сотрудника с документами своего личного дела не реже одного раза в

год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного настоящим Положением.

16. Личные дела служащих, уволенных со службы, хранятся кадровой службой Института в течение 10 лет со дня увольнения со службы, после чего передаются в архив.

Личные дела служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.