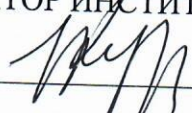


РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА АКАДЕМИК

 Н.А. КУЗНЕЦОВ

от " 6 " марта 2003 г.

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- I. Общие положения.
- II. Понятие и состав персональных данных работника.
- III. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника.
- IV. Доступ к персональным данным работника.
- V. Защита персональных данных работника.
- VI. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

I. Общие положения

Настоящее **Положение о защите персональных данных** ИНСТИТУТА ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ РАН (далее ИППИ РАН или Институт) от несанкционированного доступа.

- 1.1 Защита персональных данных работника регулируется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» N 24-ФЗ от 20.02.1995 г. иными нормативно-правовыми актами по данной тематике и настоящим Положением.
- 1.2 Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.3 Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, должны быть закреплены на уровне федерального закона. Персональные данные относятся к категории

- конфиденциальной информации.
- 1.4 Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.
 - 1.5 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
 - 1.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании законодательства о персональных данных.
 - 1.7 Положение о защите персональных данных утверждается директором Института и вводится в действие с момента утверждения.
 - 1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься работниками ИППИ РАН и утверждаются приказом директора.

II. Понятие и состав персональных данных работника

- 2.1. Понятие персональных данных работника.
Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - 1) Фамилия, имя, отчество.
 - 2) Дата рождения.
 - 3) Место рождения.
 - 4) Гражданство.
 - 5) Национальность
 - 6) Знание иностранного языка
 - 7) Образование.
 - 8) Ученая степень, ученое звание.
 - 9) Сведения о научных трудах и изобретениях.
 - 10) Профессия.
 - 11) Стаж работы.
 - 12) Сведения о Трудовой деятельности (Трудовая книжка).
 - 13) Сведения о заработной плате.
 - 14) Сведения о работе по совместительству и совмещению.
 - 15) Пребывание за границей.
 - 16) Состояние в браке.
 - 17) Состав семьи.
 - 18) Паспортные данные.
 - 19) Адрес места жительства.

- 20) Сведения о воинском учете.
- 21) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении с работы.
- 22) Сведения об аттестации.
- 23) Сведения о повышении квалификации.
- 24) Сведения о профессиональной подготовке.
- 25) Сведения о поощрениях и наградах.
- 26) Сведения о нахождении в отпуске.
- 27) Сведения о социальных льготах.
- 28) Сведения об ограничении трудовой деятельности (инвалидности и др.).

III. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных работника.

3.1.1. Все персональные данные работника 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. Работодатель должен 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.

3.1.2. 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, в соответствии со ст. 24 конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.2. Обработка персональных данных работника.

3.2.1. Получают, хранят, комбинируют и передают персональные данные работника следующие подразделения и должностные лица ИППИ РАН:

1. Отдел кадров.
2. Бухгалтерия.

3.2.2. Носители информации о персональных данных работника – материальные (документы на бумажных носителях, компьютерные файлы, документы на магнитных и лазерных носителях и др.), телефонные, факсимильные и другие сообщения, конфиденциальные переговоры.

3.3. Порядок хранения персональных данных работника.

3.3.1. Документы на бумажных носителях (личные карточки, личные дела, трудовые книжки) хранятся в отделе кадров в специально оборудованных для этого шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3.2. Лицевые счета, как документы на бумажных носителях, хранятся в бухгалтерии Института в специально оборудованных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Персональные данные работников хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети в бухгалтерии и отделе кадров. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне непосредственно баз данных. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и

4

сообщаются сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже одного раза каждые шесть месяцев.

IV. Доступ к персональным данным работника.

4.1. Внутренним доступом к персональным данным работников ИППИ РАН обладают:

4.1.1. Директор.

4.1.2. Заместители директора по подчиненности.

4.1.3. Руководители структурных подразделений по подчиненности.

4.1.4. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ: «По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой».

4.1.5. Другие работники ИППИ РАН имеют доступ к персональным данным работника только с его письменного согласия.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Государственные органы, осуществляющие функции надзора и контроля в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.12.1991 г. N 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

4.2.2. Вышестоящая организация (Российская академия наук) по направленности.

4.2.3. Другие организации имеют доступ только с письменного согласия работника или по решению суда.

4.2.4. Родственники или члены семьи имеют право доступа к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника.

V. Защита персональных данных работника

5.1. Внутренняя защита.

5.1.1. Документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях, хранятся в сейфах, опечатываемых ответственными должностными лицами. Сейфы в свою очередь хранятся в опечатываемых служебных помещениях.

5.1.2. Документы, содержащие персональные данные на электронных носителях, защищены по сетям и базам данных паролями и кодами.

5.1.3. Сотрудникам, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, категорически запрещено (вплоть до увольнения по статье 81, пункт 6, подпункт «в») передавать вышеупомянутую информацию в виде копий на бумаге, либо непосредственно в разговоре, либо по линиям связи (телефон, факс, электронная почта и др.) без письменного согласия работника.

5.2. Внешняя защита.

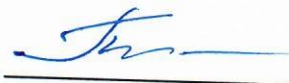
5.2.1. При входе в ИППИ РАН установлена пропускная система.

5.2.2. Здание ИППИ РАН круглосуточно охраняется.

VI. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

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

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ



О.И. ПИРОГОВА

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР



Е.Г. ФОМИНА

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА АКАДЕМИК
_____ Н.А. КУЗНЕЦОВ

г. Москва

от «_____» _____ 2003 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- I. Общие положения.
- II. Понятие и состав персональных данных работника.
- III. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника.
- IV. Доступ к персональным данным работника.
- V. Защита персональных данных работника.
- VI. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

I. Общие положения

Настоящее **Положение о защите персональных данных ИНСТИТУТА ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ РАН** (далее ИППИ РАН или Институт) от несанкционированного доступа.

1.1 Защита персональных данных работника регулируется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.1995 г. иными нормативно-правовыми актами по данной тематике и настоящим Положением.

1.2 Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.3 Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, должны быть закреплены на уровне федерального закона. Персональные данные относятся к категории 2 конфиденциальной информации.

1.4 Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

1.5 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на

основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по, требованию субъектов, действующих на основании законодательства о персональных данных.

1.7 Положение о защите персональных данных утверждается директором Института и вводится в действие с момента утверждения.

1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься работниками ИППИ РАН и утверждаются приказом директора.

II. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Понятие персональных данных работника.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных работника:

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Дата рождения.
- 3) Место рождения.
- 4) Гражданство.
- 5) Национальность/
- 6) Знание иностранного языка/
- 7) Образование.
- 8) Ученая степень, ученое звание.
- 9) Сведения о научных трудах и изобретениях.
- 10) Профессия.
- 11) Стаж работы.
- 12) Сведения о трудовой деятельности (Трудовая книжка).
- 13) Сведения о заработной плате.
- 14) Сведения о работе по совместительству и совмещению.
- 15) Пребывание за границей.
- 16) Состояние в браке.
- 17) Состав семьи.
- 18) Паспортные данные.
- 19) Адрес места жительства.
- 20) Сведения о воинском учете.
- 21) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении с работы.
- 22) Сведения об аттестации.
- 23) Сведения о повышении квалификации.
- 24) Сведения о профессиональной подготовке.
- 25) Сведения о поощрениях и наградах.
- 26) Сведения о нахождении в отпуске.
- 27) Сведения о социальных льготах.
- 28) Сведения об ограничении трудовой деятельности (инвалидности и др.).

III. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных работника.

3.1.1. Все персональные данные работника 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. Работодатель должен 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.

3.1.2. 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, в соответствии со ст. 24 конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.2. Обработка персональных данных работника.

3.2.1. Получают, хранят, комбинируют и передают персональные данные работника следующие подразделения и должностные лица ИППИ РАН:

1. Отдел кадров.
2. Бухгалтерия.

3.2.2. Носители информации о персональных данных работника – материальные (документы на бумажных носителях, компьютерные файлы, документы на магнитных и лазерных носителях и др.), телефонные, факсимильные и другие сообщения, конфиденциальные переговоры.

3.3. Порядок хранения персональных данных работника.

3.3.1. Документы на бумажных носителях (личные карточки, личные дела, трудовые книжки) хранятся в отделе кадров в специально оборудованных для этого шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3.2. Лицевые счета, как документы на бумажных носителях, хранятся в бухгалтерии Института в специально оборудованных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Персональные данные работников хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети в бухгалтерии и отделе кадров. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне непосредственно баз данных. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже одного раза каждые шесть месяцев.

IV. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренним доступом к персональным данным работников ИППИ РАН обладают:

4.1.1. Директор.

4.1.2. Заместители директора по подчиненности, учёный секретарь.

4.1.3. Руководители структурных подразделений по подчиненности.

4.1.4. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ: «По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с

работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой».

4.1.5. Другие работники ИППИ РАН имеют доступ к персональным данным работника только с его письменного согласия.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Государственные органы, осуществляющие функции надзора и контроля в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.12.1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

4.2.2. Вышестоящая организация (Российская академия наук) по направленности.

4.2.3. Другие организации имеют доступ только с письменного согласия работника или по решению суда.

4.2.4. Родственники или члены семьи имеют право доступа к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника.

V. Защита персональных данных работника

5.1. Внутренняя защита.

5.1.1. Документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях, хранятся в сейфах, опечатываемых ответственными должностными лицами. Сейфы в свою очередь хранятся в опечатываемых служебных помещениях.

5.1.2. Документы, содержащие персональные данные на электронных носителях, защищены по сетям и базам данных паролями и кодами.

5.1.3. Сотрудникам, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, категорически запрещено (вплоть до увольнения по статье 81, пункт 6, подпункт «в») передавать вышеупомянутую информацию в виде копий на бумаге, либо непосредственно в разговоре, либо по линиям связи (телефон, факс, электронная почта и др.) без письменного согласия работника.

5.2. Внешняя защита.

5.2.1. При входе в ИППИ РАН установлена пропускная система.

5.2.2. Здание ИППИ РАН круглосуточно охраняется.

VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

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

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

О.И. ПИРГОВА

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Е.Г. ФОМИНА