

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН МНИИЭМ
им. Г.Н.Габричевского
Роспотребнадзора



Алёшкин В.А.

"19" 02 2015 г.

Положение о персональных данных ординаторов и аспирантов
Федерального бюджетного учреждения науки «Московский научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии им. Г.Н. Габричевского » Роспотребнадзора

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными ординаторов и аспирантов, проходящих обучение в ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского Роспотребнадзора.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Института и ординаторов и аспирантов, проходящих обучение в Институте в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные ординатора и аспиранта - любая информация, относящаяся к конкретному ординатору или аспиранту, необходимая Институту в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Института). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных ординаторов и аспирантов

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу;

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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных ординаторов и аспирантов неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных ординаторов и аспирантов определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных ординаторов и аспирантов (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных ординаторов и аспирантов и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному ординатору и аспиранту (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, предлагаемая ординаторов и аспирантов при поступлении в Институт, должна иметь документальную форму. Предъявляется:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

2.3. При оформлении ординатора или аспиранта отделом кадров заполняется унифицированная форма, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- сведения об аттестации;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Института создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об ординаторе или аспиранте в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления договорных отношений при приеме на учебу, изменении сроков обучения или академическом отпуске, прекращении обучения;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных ординатора или аспиранта является он сам.

3.2. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные ординатора или аспиранта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни ординатора или аспиранта только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных ординатора или аспиранта администрацией возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ординатора или аспиранта, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия ординатора или аспиранта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Администрация вправе обрабатывать персональные данные ординаторов или аспирантов только с их письменного согласия.

3.5. Согласие ординатора или аспиранта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия администрации Института;

- обработка персональных данных в целях исполнения договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов ординатора или аспиранта, если получение его согласия невозможно.

3.6. Ординатор или аспирант представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Института и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия ординаторов и аспирантов в обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности.

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных администрация должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы ординатора или аспиранта, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается администрацией в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.5. Ординаторы и аспиранты должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.6. Во всех случаях отказ ординатора или аспиранта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных ординатора или аспиранта администрация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия ординатора или аспиранта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные ординатора или аспиранта в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные ординатора или аспиранта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Института в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения ординатором или аспирантом трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные ординатора или аспиранта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные ординаторов или аспирантов обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные ординаторов и аспирантов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Доступ к персональным данным ординаторов и аспирантов

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- уполномоченные директором института лица;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник первого отдела;
- секретарь директора (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- ученый секретарь;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только ординаторов и аспирантов своего подразделения).

5.2. Ординатор или аспирант Института имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для администрации персональных данных.

5.2.3. Получать от администрации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации Института при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии ординатора или аспиранта.

6. Ординатор или аспирант обязан:

6.1 Передавать администрации комплекс достоверных, документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

6.2 Своевременно сообщать администрации об изменениях своих персональных данных.

6.3 Соблюдать конфиденциальность персональных данных других ординаторов или аспирантов, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Юридические и физические лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2 Ординатор или аспирант за предоставление недостоверных, либо поддельных персональных данных несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.