

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ ИВМиМГ СО РАН**  
(новая редакция)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение регулирует отношения между ИВМиМГ СО РАН (далее по тексту – Институт, Работодатель) как оператором персональных данных и работниками Института.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Института и вступают в силу с момента их утверждения.

1.4. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- работники Института;

- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей научных сотрудников и на замещение должностей заместителей руководителя Института (далее - претенденты).

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, 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;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

1.7. Не допускается использование персональных данных в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод субъекта персональных данных.

1.8. 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.

1.9. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является конфиденциальной. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.10. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях исполнения должностных обязанностей и обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.11. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.12. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

1.13. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и иными локальными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях.

## 2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. К персональным данным работника, получаемым и обрабатываемым в Институте, относится следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 12) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования (в случае необходимости);
- 19) фотография; видеоизображение, видеозапись;
- 20) сведения о пребывании за границей;
- 21) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (загранпаспорт), наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 22) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 23) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 24) номер расчетного счета для перечисления заработной платы;
- 25) номер банковской карты для перечисления заработной платы;
- 26) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Персональные данные работника пополняются в процессе трудовой деятельности, хранятся и используются в документообороте при создании следующих документов:

- личного дела;
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника;
- учетная карточка научного, научно-педагогического работника;
- документы финансового и материального характера (о заработной плате и др.);
- иные документы, характеризующие трудовую деятельность (аттестационные листы, представления и др.).

2.3. Уполномоченные работники Института (далее по тексту – должностные лица Работодателя) исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей и законодательства получают персональные данные непосредственно от работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен заранее (в письменной форме) и от работника должно быть получено письменное согласие.

2.4. При приеме на работу, а также в течение действия трудовых отношений Работодатель получает от работника письменное согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне, его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. В случае отказа работника дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные.

2.6. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных может быть:

- отстранение от работы (при отсутствии медицинского заключения о прохождении

обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра);

-расторжение трудового договора (если необходимый уровень квалификации не подтвержден результатами аттестации);

-отказ в приеме на работу (если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы);

-отказ в предоставлении льгот (если не представлены документы, подтверждающие право работника на них).

2.7. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне. Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных работников снимается в случаях их обезличивания, становления их общедоступными, по истечении установленного срока их хранения, если иное не определено законом.

### 3. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

- 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 случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 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, чтобы это правило было соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Института в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись;

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

3.2. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.3. В случае, если лицо, обратившееся с письменным запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных указанному лицу, уведомив его об отказе в предоставлении персональных данных.

3.4. Не допускается передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону.

3.5. Доступ к персональным данным работников в процессе их обработки ограничивается кругом лиц, для которых такая обработка является одной из должностных обязанностей. Доступ к персональным данным работника, без получения специального разрешения, имеет сам работник, а также уполномоченные должностные лица Института.

3.6. Список должностных лиц, имеющих право получать персональные данные работников, утверждается приказом директором Института и в трудовом договоре предусматривается условие о соблюдении режима конфиденциальности.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций.

Директор имеет доступ к персональным данным работников в полном объеме.

Заместители директора, ученый секретарь имеют доступ к персональным данным работников курируемых направлений.

Руководители структурных подразделений (в пределах выполнения ими возложенных трудовых функций в отношении конкретного работника или работников) имеют доступ к персональным данным работников своих подразделений.

Работники функциональных служб (административно-управленческий персонал) и вспомогательных служб в рамках своей компетенции, отраженной в должностных инструкциях, имеют доступ к персональным данным работников для решения управленческих задач.

Работники Института не имеют доступа к персональным данным других работников (только с их письменного согласия) или имеют доступ в пределах своих должностных обязанностей.

3.7. Уполномоченные должностные лица Работодателя, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.8. При передаче персональных данных внутри Института в соответствующее структурное подразделение (работнику) для исполнения трудовых функций должна передаваться часть персональных данных, необходимая конкретному структурному подразделению (работнику) для исполнения своих трудовых функций.

3.9. По письменному заявлению работника (не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления) ему выдаются копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

#### 4. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

4.2. Персональные данные работника могут храниться на бумажном и электронном носителях.

Бумажными носителями являются:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- табели и иные материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу
- и иные документы персонального учета.

Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников.

4.3. Ведение личных дел работников возлагается на отдел кадров.

4.4. Личные дела работников хранятся на бумажном носителе и находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только работники кадровой службы.

4.5. В процессе работы документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.6. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа. Право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4.7. Система защиты персональных данных работников предусматривает:

- физические средства защиты (сетевые фильтры и др.);
- программные средства защиты (антивирусные программы, системы разграничения полномочий, программные средства контроля доступа);
- административные меры защиты (доступ в помещения, разработка стратегий информационной безопасности в сети Института и т.д.).

4.8. Защита информации на электронных носителях с данными, размещенными в компьютере, не подключенном к корпоративной сети Института, обеспечивается паролем доступа и ограничением доступа к компьютеру.

Защита информации на электронных носителях с данными, размещенными в компьютере, подключенном к корпоративной сети Института обеспечивается системой информационной безопасности в компьютерной сети Института, задачами которой является обеспечение: целостности данных; защиты от сбоев, ведущих к потере информации или ее уничтожения; конфиденциальности информации; доступности информации для авторизованных пользователей.

Защита информации на электронных носителях с данными, размещенными на сменных носителях (CD, дискеты и т.д.) – несгораемые сейфы.

Защита данных на бумажных носителях - несгораемые сейфы для трудовых книжек с организацией ограниченного доступа к ним (только специалистов отдела кадров).

## 5. ВЗАИМНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Институте, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об извещении Институтом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обращение к Институту с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными, не являющимися необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе уполномоченных работников Института исключить или исправить персональные данные работника заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим

обоснованием такого несогласия.

- дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим свою собственную точку зрения;
- сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты персональных данных обязаны:

- предоставлять в Институт (работникам отдела кадров) достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний при выполнении работником работы, обусловленной трудовым договором), даты рождения и т.п.) сообщать об этом работникам отдела кадров в течение трех рабочих дней с даты этих изменений.
- предоставить письменное согласие на получение работодателем своих персональных данных у третьей стороны в течение рабочих трех дней с момента получения уведомления от работодателя. Получение информации (документов) в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

Уполномоченные должностные лица Работодателя обязаны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных"), а также о характере подлежащих получению персональных данных, последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работник обязан предоставить свое письменное согласие на получение работодателем своих персональных данных у третьей стороны в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления от Работодателя.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных ответственные за обработку персональных данных обязаны:

- соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с настоящим Положением, Правилами обработки персональных данных и иными локальными актами Института;
- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника;
- сообщать работнику о целях и характере подлежащих получению персональных данных, последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о выполнения работником трудовой функции;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой в соответствии со статьей 62 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 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;
- не передавать информацию, содержащую сведения о персональных данных работников, по телефону, по незащищенному соединению сети «Интернет».

Отдел кадров обязан знакомить субъектов персональных данных с настоящими Положением, Правилами обработки персональных данных при оформлении трудовых отношений.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора Института.

6.2. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников Института работниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в трудовом договоре или в должностных инструкциях.

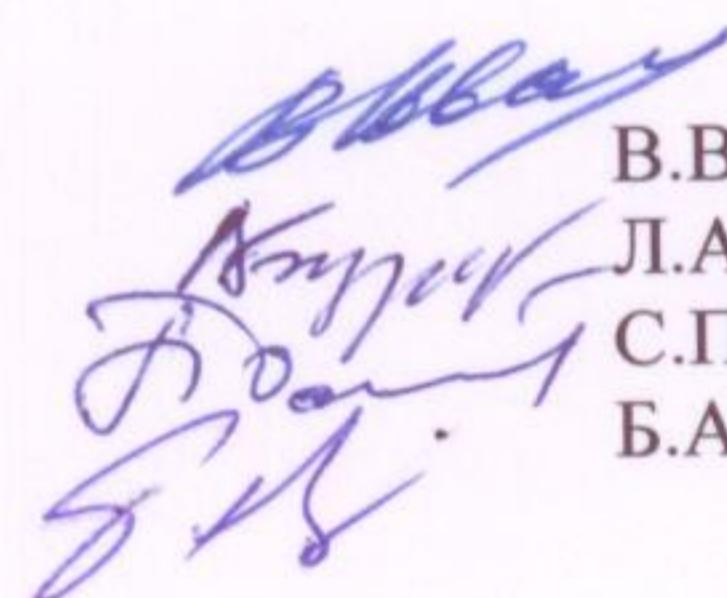
6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий.

6.5. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе  
Заведующая отделом кадров  
Главный юрисконсульт  
Председатель профкома



В.В. Ковалевский  
Л.А. Бурилова  
С.П. Полежаева  
Б.А. Каргин

С.П. Полежаева