

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2022 № 52

**Положение
о персональных данных****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) является локальным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт), являющегося оператором персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон о персональных данных), Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119, иными нормативными актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положение определяет:

- 1) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 2) состав персональных данных, цели, порядок их получения и обработки;
- 3) действия (операции), совершаемые с персональными данными, сроки их обработки, хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований;
- 4) порядок, условия и сроки распространения персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- 5) процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) основные права и обязанности Института как оператора персональных данных, основные права и обязанности Института субъектов персональных данных;
- 7) ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных субъектами персональных данных.

1.4. Положение действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Институт, за исключением данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации, а также организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.5. Положение обязательно для исполнения работниками Института, осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным (далее – ответственные работники).

1.6. Все работники Института знакомятся под роспись с Положением до подписания трудового договора. Ответственные работники должны подписать типовое обязательство

работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (далее – обязательство о неразглашении) до начала работы с персональными данными.

1.7. Во исполнение требований части 2 статьи 18.1 Закона о персональных данных Положение публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Института (<http://www.ieie.su/>).

1.8. Положение утверждается приказом директора Института, вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно, до замены его новым локальным актом.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора.

1.9. Все понятия в Положении понимаются и используются значениями, закрепленным в статье 3 Закона о персональных данных.

1.10. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Персональные данные и субъекты персональных данных

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

2.2. К персональным данным, получаемым и обрабатываемым в Институте, относится информация согласно [Приложению № 1](#) к Положению.

2.3. Сведения о персональных данных содержатся в документах согласно [Приложению № 2](#) к Положению.

2.4. Персональные данные 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 снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока их хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения на документах согласно [Приложению № 2](#) к Положению не ставится в связи с их массовостью, единым местом обработки и хранения.

2.5. Субъектами персональных данных для целей Положения признаются:

- 1) работники Института и члены их семей;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей работников Института (далее – претенденты);
- 3) граждане, ранее состоявшие в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Институтом (бывшие работники);
- 4) абитуриенты, аспиранты, магистранты Института;
- 5) лица, в отношении которых проводится рассмотрение вопросов присуждения (лишения) ученых степеней на заседаниях диссертационных советов, организованных на базе Института, и иные лица, принимающие участие в работе таких советов;
- 6) лица, заполнившие форму обратной связи на сайте Института.

2.6. Получение персональных данных осуществляется ответственными работниками Института непосредственно от субъекта персональных данных.

2.7. Персональные данные могут быть получены от третьей стороны при условии предоставления Институту подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона о персональных данных. В этом случае до начала обработки таких персональных данных Институт обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование и адрес Института;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) перечень персональных данных;
- 4) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 5) права субъекта персональных данных в соответствии с Законом о персональных данных;

б) источник получения персональных данных.

2.8. Институт освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом [2.7](#) Положения в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2) персональные данные получены Институтом на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Закона о персональных данных;

4) Институт осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом [2.7](#) Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2.9. Достоверность персональных данных субъектов персональных данных определяется исходя из их изначального размещения в документах, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных (паспорт, ИНН и др.).

Ответственные работники Института обеспечивают проверку документов, содержащих персональные данные, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости временное хранение копий таких документов в установленном порядке.

2.10. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных осуществляют ответственные работники Института по требованию субъекта персональных данных после предъявления подтверждающих документов. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных персональных данных, хранятся в личном деле таких субъектов персональных данных.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

3.2. Цели обработки.

3.2.1. Институт обрабатывает персональные данные в следующих целях:

1) осуществление деятельности в соответствии с уставом Института;

2) обеспечение Институтом трудовых отношений с работником, включая:

- содействие работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении работника по службе, учет результатов исполнения трудовых обязанностей, трудовой функции, обеспечение контроля количества и качества выполняемой работы;

- решение вопросов очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну, направления работника в служебные командировки;

- обеспечение личной безопасности работника и установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности

принадлежащего ему имущества;

- 3) ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета;
- 4) организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников Института в системе обязательного пенсионного страхования;
- 5) заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- 6) обеспечение судебной защиты интересов Института;
- 7) осуществление гражданско-правовых отношений;
- 8) противодействие коррупции;
- 9) информационное обеспечение деятельности Института;
- 10) обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.2.2. В целях информационного обеспечения деятельности в Институте могут создаваться общедоступные источники персональных данных (телефонный справочник, портал Института).

В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника включаются его фамилия, имя, отчество, контактный номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые работником.

Для включения персональных данных субъектов персональных данных в общедоступные источники Институт обязан получить согласие на распространение персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Молчание или бездействие субъекта персональных данных не является согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Сведения из общедоступных источников персональных данных исключаются по письменному заявлению субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.2.3. В целях оперативного выявления и устранения неисправностей, которые могут возникнуть на рабочих местах, на сайте Института размещается форма для приема обращений работников Института. Персональные данные по этой форме передаются в Институт после дачи работником информированного согласия на обработку его персональных данных. Персональные данные, полученные по указанной в настоящем пункте форме, не систематизируются и уничтожаются по достижению цели обработки – начала реагирования на обращение работника.

3.2.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

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

3.3. Условия обработки.

3.3.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных и (или) согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, составленного (-ых) по типовой форме (далее – согласие на обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами [3.6](#), [3.7](#), [9.6.1](#) Положения.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3.2. Обработка персональных данных осуществляется с момента получения согласия на обработку персональных данных и до достижения целей обработки или до отзыва такого согласия, если законодательством не предусмотрена возможность продолжения обработки персональных данных после отзыва согласия на обработку персональных данных.

3.3.3. Обработка персональных данных работников Института осуществляется в течение всего периода нахождения работников в трудовых отношениях с Институтом.

3.3.4. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в течение срока действия (или до отзыва) согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (за исключением случаев, когда у Института в силу закона сохраняется право обрабатывать такие данные и по истечении срока действия/отзыва согласия).

3.3.5. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

1) нормативные правовые акты, во исполнение которых и в соответствии с которыми Институт осуществляет обработку персональных данных, в том числе: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

2) устав Института;

3) договоры, заключаемые между Институтом и субъектами персональных данных;

4) согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных и (или) на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.3.6. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные Положением, [Приложением № 1](#) к Положению, в том числе специальные категории персональных данных (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни субъекта персональных данных), а также сведения о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или предусмотренных федеральными законами.

3.3.7. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению персональных данных выполняются только ответственными работниками. Запрещается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке.

Нахождение лиц, не являющихся ответственными работниками, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в присутствии ответственного работника на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на ответственного работника.

3.3.8. Необходимость сохранения ответственными работниками, в том числе работниками, имеющими доступ к персональным данным, конфиденциальной информации о персональных данных и соблюдения требований Положения, в обязательном порядке фиксируется в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях таких работников.

3.4. Способ обработки.

3.4.1. Институт обрабатывает персональные данные субъектов с использованием и без использования автоматизированной информационной системы (далее – АИС Института).

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Обработка персональных данных, содержащихся в АИС Института либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), в случаях, когда действия с персональными данными в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии ответственного работника Института.

3.4.2. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) внесения персональных данных в АИС Института.

3.4.3. Персональные данные, содержащиеся в АИС Института, могут быть извлечены из нее, переданы ответственным работникам Института, уполномоченным органам ([п. 9.6.1 Положения](#)).

3.5. Последствия отказа субъекта персональных данных от дачи согласия на обработку персональных данных.

3.5.1. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий такого отказа по утвержденной [типовой форме](#).

3.5.2. Последствиями отказа работника предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку являются:

- 1) отстранение от работы (при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра);
- 2) расторжение трудового договора (если необходимый уровень квалификации не подтвержден результатами аттестации);
- 3) отказ в приеме на работу (если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы);
- 4) отказ в предоставлении льгот (если не представлены документы, подтверждающие право работника на них).

3.6. Институт вправе обрабатывать персональные данные работника без его письменного согласия в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Институт функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5) обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения законов и нормативных правовых актов, в частности, трудового, налогового и пенсионного законодательства;

б) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

7) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Институт в праве обрабатывать специальные категории персональных данных без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с подпунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Закона о персональных данных, если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

4. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

4.1. Под *персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения*, понимаются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.2. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Закона о персональных данных.

4.3. Институт обеспечивает субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку Персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.4. Институт осуществляет распространение только тех персональных данных, согласие на распространение которых получено непосредственно от субъекта персональных данных (законного представителя субъекта персональных данных).

4.5. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, Институт обрабатывает такие персональных данных без их распространения.

В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, Институт обрабатывает такие персональные данные без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

4.6. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, а также действие

согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращаются с момента поступления в Институт требования субъекта персональных данных, которое может быть изъявлено в любое время.

5. Особенности обработки персональных данных работников в случае обращения в жилищную комиссию Института

5.1. В случае обращения работников Института в жилищную комиссию Института о содействии в улучшении жилищных условий, Институт осуществляет обработку персональных данных работников и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве).

5.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в случае обращения в жилищную комиссию Института, включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 3) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- 5) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, финансового лицевого счета, в копиях свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, в документах о наличии или отсутствии в собственности работника и (или) членов его семьи жилых помещений;
- 6) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Обработка персональных данных лиц, обратившихся в жилищную комиссию Института, и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), а также получение согласий на обработку персональных данных осуществляется работниками, входящими в состав жилищной комиссии Института.

6. Порядок обработки персональных данных

с использованием автоматизированной информационной системы Института

6.1. В АИС Института и в автоматизированных рабочих местах, входящих в состав АИС Института, содержатся персональные данные, указанные в Положении, [Приложении № 1](#) к нему, а также иные необходимые данные, в том числе табельный номер, должность, подразделение, номера и даты приказов.

Обработка персональных данных в АИС Института осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" или иным актом, принятым в дополнение или взамен указанных требований, нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.2. Право на использование персональных данных, хранящихся в АИС Института, имеют только ответственные работники, которым предоставляются автоматизированные рабочие места в АИС Института, уникальный логин и пароль для доступа.

6.3. Персональные данные вносятся в АИС Института в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.4. Персональные данные в электронном виде, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Положением, хранятся в разных директориях.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных в АИС Института осуществляется группой технической поддержки и информационного обеспечения и

достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных, согласно статье 19 Закона о персональных данных, вследствие принятия следующих **мер по обеспечению безопасности**:

1) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в АИС Института;

2) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, в рамках системы защиты персональных данных, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119, или иным актом, принятым в дополнение или взамен указанных требований;

3) применения прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4) проведения оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию АИС Института;

5) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия соответствующих мер;

6) восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним (при наличии технической возможности);

7) установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в АИС Института, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в АИС Института;

8) контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности АИС Института.

6.6. Группа технической поддержки и информационного обеспечения обеспечивает также:

1) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных и руководства Института;

2) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

3) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

5) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

6) незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям АИС Института при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

7) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним (при наличии технической возможности);

8) защиту обмена персональными данными при их обработке в АИС Института и по каналам связи путем реализации соответствующих организационных, применения программных и технических средств.

7. Порядок обработки персональных данных без использования автоматизированной информационной системы

7.1. Персональные данные обрабатываются без использования автоматизированной информационной системы в случаях оформления документов, необходимых для осуществления Институтом функций работодателя, а также для учета выдачи ключей и колб на вахте.

7.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, в обязательном порядке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях (бумажные, электронные) персональных данных работников Института (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных в обязательном порядке используется отдельный материальный носитель.

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.3. Материальные носители персональных данных, обрабатываемых в разных целях, хранятся раздельно.

7.3.1. На уполномоченных работников **отдела кадров, планово-экономического отдела и бухгалтерии, на заведующих канцелярией, отделом аспирантуры, ученого секретаря, секретаря жилищной комиссии, ведущего специалиста по охране труда и технике безопасности** возложено оформление (заполнение) и (или) хранение материальных носителей, указанных в пунктах 1.1 – 1.7 [Приложения № 2](#) к Положению.

7.3.2. **Работники Института** самостоятельно заполняют журналы учета выдачи ключей и колб при каждом случае их получения и возврата. В соответствующих журналах указываются фамилия работника, время получения (возврата) и номер кабинета. Копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

7.4. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

7.5. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.6. Условия настоящего раздела применимы к обработке персональных данных, содержащихся в электронном виде.

8. Работа с обезличенными данными

8.1. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

8.2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности АИС Института, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 "Об утверждении требований и методов по

обезличиванию персональных данных" или иным актом, принятым в дополнение или взамен указанного приказа.

8.4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

9. Передача персональных данных и рассмотрение запросов на их передачу

9.1. Передача персональных данных предполагает их предоставление (доступ) и (или) раскрытие третьим лицам.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Доступ к персональным данным в процессе их обработки ограничивается кругом лиц, для которых такая обработка является одной из должностных обязанностей, а также лицами, осуществляющими комплексную и иную проверку на основании соответствующего распорядительного документа (приказа, постановления и т.п.). При этом лица, осуществляющие комплексную и иную проверку, обязаны подписать [обязательство о неразглашении](#) в отношении полученных ими персональных данных.

9.2. Запрашивать и получать персональные данные работников Института имеют право:

- 1) субъекты персональных данных и (или) их законные представители;
- 2) структурное подразделение (работник) Института;
- 3) государственные и судебные органы;
- 4) третьи лица.

9.3. Передача персональных данных третьим лицам возможна только с письменного согласия субъекта персональных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением (п.п. [3.6](#), [3.7](#), [9.6.1](#), [9.6.5](#)).

9.4. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Институтом в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.5. При передаче персональных данных ответственные работники Института обязаны соблюдать требования, указанные в пункте [13.2.2](#) Положения.

9.6. Предоставление персональных данных.

9.6.1. Персональные данные, обрабатываемые Институтом, в соответствии с нормами законодательства без письменного согласия субъекта персональных данных могут передаваться в:

- 1) банк, в который Институт осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением работника;
- 2) налоговые органы, пенсионные фонды;
- 3) органы социального страхования;
- 4) органы обязательного медицинского страхования;
- 5) органы службы занятости;
- 6) федеральную инспекцию труда;
- 7) военкоматы;
- 8) Минобрнауки России;
- 9) правоохранительные и судебные органы;
- 10) профессиональные союзы, в том числе участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- 11) органы исполнительной власти по социальной защите населения;
- 12) иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

9.6.4. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации, за исключением указанных в пункте [9.6.1](#) Положения, только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.6.5. 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 по письменному запросу получить информацию о размере заработной платы бывшего супруга (супруги) без его согласия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6.6. **Запрос на предоставление сведений**, касающиеся обработки персональных данных, должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Институтом (приказ о приеме на работу; документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Институте, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

9.6.7. К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия. Запрос может быть направлен письменно, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.8. Институт обязуется предоставить возможность ознакомления с персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, за исключением случаев, указанных в пункте [9.6.9](#) Положения.

9.6.9. В случае если в запросе субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, или не уполномочен федеральным законом на получение персональных данных работника, или отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, Институт отказывает в предоставлении персональных данных указанному лицу и уведомляет его об отказе в предоставлении персональных данных. Такое уведомление, содержащее ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для отказа, направляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения (поступления запроса) заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

9.6.10. Срок, указанный в пунктах [9.6.8](#), [9.6.9](#) может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Институтом в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления такого срока.

9.7. Доступ к персональным данным.

9.7.1. Право доступа к персональным данным работника в части их касающейся имеют работники, занимающие должности, определяемые отдельным приказом директора Института, подписавшие [обязательство о неразглашении](#), а также сам работник.

9.7.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона о персональных данных, если обработка его персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также если доступ

субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9.7.3. При передаче персональных данных внутри Института в соответствующее структурное подразделение (работнику) должна передаваться часть персональных данных, необходимая конкретному структурному подразделению (работнику) для исполнения своих трудовых функций. При работе с персональными данными указанные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности, обеспечивать защиту персональных данных от их изменения, уничтожения, утраты. По достижении трудовых задач полученные персональные данные должны быть возвращены в ответственное за их хранение структурное подразделение, а снятые с них копии и выписки – уничтожены.

9.8. Порядок и сроки выдачи документов работнику при его увольнении регламентируются отдельным локальным нормативным актом Института.

10. Хранение персональных данных и порядок их учета

10.1. Персональные данные, обрабатываемые Институтом, хранятся на материальных носителях, перечисленных в [Приложении № 2](#) к Положению.

10.1.1. Материальные носители подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации и (или) по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.1.2. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; затем документы уничтожаются.

10.1.3. Срок хранения персональных данных в АИС Института определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

10.2. Материальные носители ([Приложение № 2](#) к Положению) хранятся в отделе кадров, бухгалтерии, планово-экономическом отделе, отделе аспирантуры и докторантуры, канцелярии, жилищной комиссии, у ученого секретаря, у ведущего специалиста по охране труда и технике безопасности.

10.3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Институте.

10.4. Хранение персональных данных осуществляется в порядке исключающем их утрату или их неправомерное использование. Материальные носители хранятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

10.4.1. Вся информация, относящаяся к персональным данным работника (аспиранта, магистранта), хранится в личном деле работника (аспиранта, магистранта). Личные дела хранятся на бумажном носителе в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

10.4.2. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только работники отдела кадров. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, за исключением случаев установленных законодательством.

10.5. Персональные данные могут храниться в электронном виде на компьютере, находящемся у ответственных работников, при этом:

- 1) все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные, в обязательном порядке защищаются паролем;
- 2) доступ к АИС Института обеспечивается с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;

3) такой компьютер может быть лишен выхода в Интернет и локальную сеть Работодателя.

10.6. В процессе работы материальные носители, находящиеся в работе ответственных работников, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные носители должны убираться в запирающиеся шкафы.

При работе с персональными данными запрещается оставлять материальные носители на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными носителями открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

10.7. При увольнении ответственного работника документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются ответственным работником своему непосредственному руководителю.

10.8. Все электронные и бумажные носители персональных данных подлежат обязательному учету. **Учет материальных носителей** осуществляется ответственными работниками Института.

Для организации учета материальных носителей каждому носителю может присваиваться учетный номер. В этом случае все материальные носители маркируются печатью или наклейкой с инвентарным номером и (или) учитываются в специальном журнале. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

Инвентаризация материальных носителей проводится ежегодно. Результаты инвентаризации документируются.

11. Порядок прекращения обработки персональных данных и их уничтожения

11.1. Институт прекращает обработку персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных своего согласия на их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Институтом и субъектом персональных данных, либо если Институт не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. Персональные данные подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также при наступлении иных законных оснований.

11.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Систематический контроль за выделением информации, не содержащей персональные данные, с материальных носителей, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению, осуществляется лицами, назначенными приказом директора ответственными за архивную обработку.

11.4. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения рассматривается на заседании комиссии, создаваемой по приказу директора Института. На основе представленного акта лицом, ответственным за архивную обработку документов, комиссией принимается решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания комиссией составляется протокол и делается соответствующие

записи в акте об уничтожении документов, затем акт представляется на утверждение (подпись) директору Института.

11.5. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Институте. Сведения о документах, подлежащих уничтожению, вносятся в акт об уничтожении документов.

11.6. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем работника группы технической поддержки и информационного обеспечения путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

11.7. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

12.1. Приказом директора Института назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Институте (далее – уполномоченное лицо).

12.2. Уполномоченное лицо получает указания непосредственно от директора Института и подотчетно ему.

12.3. Уполномоченное лицо в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением и обязано:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных 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;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением ответственными работниками Института требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников Института положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) проверять наличие и правильность оформления согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных, согласий субъектов персональных данных на распространение персональных данных, разрешенных для распространения, обязательств ответственных работников о неразглашении;

7) проверять соблюдение сроков изменения, удаления, уничтожения, блокирования доступа и других операций с персональными данными по письменным заявлениям субъектов персональных данных;

8) организовывать и контролировать ведение учета материальных носителей;

9) осуществлять контроль за процедурой уничтожения документов, содержащих

персональные данные, по истечении срока их хранения;

10) организовывать разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

12.4. Ответственное лицо вправе:

- 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;
- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, работников структурных подразделений Института, осуществляющих обработку персональных данных.

13. Взаимные права и обязанности

13.1. Права и обязанности Института.

13.1.1. Институт как оператор персональных данных самостоятельно организует и осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.1.2. Институт вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку при наличии оснований, предусмотренных Законом о персональных данных (п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст.10 и ч. 2 ст. 11), Положением (п.п. [3.6](#), [3.7](#)).

13.1.3. Институт обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных, в том числе:

- 1) принимать локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- 2) назначать лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и АИС Института;
- 3) обеспечивать применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их хранении, а также для защиты персональных данных 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;
- 4) организовывать обучение ответственных работников и уполномоченного лица;
- 5) обеспечивать в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Института, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

13.1.4. Институт обязуется представить Положение, иные документы Института в области защиты персональных данных и (или) иным образом подтвердить принятие мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

13.1.5. Институт при принятии решений, затрагивающих интересы работника, обязуется не основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки.

13.2. Права и обязанности ответственных работников Института:

13.2.1. В целях обеспечения защиты персональных данных ответственные работники обязаны:

- 1) соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с нормами Закона о персональных данных, Положением;
- 2) сообщать субъекту персональных данных о целях и характере подлежащих получению персональных данных, последствиях отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку;
- 3) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 4) регистрировать ответы на запросы и уведомления об отказе в предоставлении персональных данных;
- 5) ежегодно проводить инвентаризацию (учет) материальных носителей.

13.2.2. При передаче персональных данных **ответственные работники Института обязаны соблюдать следующие требования:**

- 1) осуществлять передачу персональных данных в соответствии с нормами Закона о персональных данных, Положением;
- 2) предоставлять доступ к персональным данным только уполномоченным лицам, подписавшим [обязательство о неразглашении](#), для выполнения конкретных функций;
- 3) передавать персональные данные работника представителям работников (профсоюзному комитету) в порядке, установленном Положением, при этом указанные лица вправе получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения трудовых задач;
- 4) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъектов о том, что они должны соблюдать режим конфиденциальности и использовать их лишь в целях, для которых они сообщены;
- 5) не предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 6) не передавать информацию, содержащую сведения о персональных данных работников, по телефону, по незащищенному соединению сети Интернет, не распространять персональные данные субъектов персональных данных без соответствующего согласия.

13.2.3. Работникам Института, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Института на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Положением, а также в случаях, согласованных с уполномоченным лицом.

13.2.4. Все работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать [обязательство о неразглашении](#).

13.3. Права и обязанности субъекта персональных данных:

13.3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъекты персональных данных имеют право на:

- 1) подтверждение факта обработки их персональных данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) полную информацию об своих персональных данных и обработке (правовые основания, цели, применяемые способы и сроки обработки, сроки хранения) этих данных;

4) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора с Институтом;

5) 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 ответственных работников Института исключить или исправить персональные данные заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

6) требование об извещении Институтом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях;

7) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

8) дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим свою собственную точку зрения;

9) сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

10) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Института при обработке и защите его персональных данных;

11) принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

12) требование от Института прекращения распространения персональных данных путем направления в Институт письменного требования. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес), а также перечень персональных данных, обработка (распространение) которых подлежит прекращению;

13) осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

13.3.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты персональных данных – работники (претенденты) Института обязаны:

1) предоставлять в Институт (работникам отдела кадров) достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные (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), и др.) сообщать об этом работникам отдела кадров в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента изменений.

13.3.3. Работники Института вправе предоставить письменное согласие на предоставление Институтом третьим лицам их персональных данных и (или) дать согласие на их обработку. Ответ о предоставлении или о не предоставлении такого согласия должен быть дан работником в течение трех дней с момента получения уведомления от Института. Отказ работника дать такое согласие влечет последствия, указанные в пункте [3.5.2](#) Положения.

14. Ответственность

14.1. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на [уполномоченное лицо](#), назначаемое приказом директора Института.

14.2. Лица, нарушающие или не исполняющие требования Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной (ст. ст. 81, 192, раздел 11 Трудового кодекса

Российской Федерации), административной (ст. ст. 5.39, 13.11, 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), гражданско-правовой (ст. ст. 15, 24, 56, 151, глава 25 Гражданского кодекса Российской Федерации) или уголовной ответственности (ст. ст. 137, 140, 272 Уголовного кодекса Российской Федерации).

14.3. При утрате или разглашении конфиденциальной информации ответственность не наступает в случаях, когда такая конфиденциальная информация стала публичной до ее утраты или разглашения и (или) была разглашена с согласия субъекта персональных данных.

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

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

15. Контроль соответствия

обработки персональных данных установленным требованиям

15.1. Проверки соответствия условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года специально созданной комиссией на основании приказа директора Института. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагается на созданную комиссию.

15.2. Председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Института.

15.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Институт обязан принимать меры, предусмотренные статьей 21 Закона о персональных данных.

**Перечень персональных данных,
получаемых и обрабатываемых в Институте**

1. **От претендентов** на замещение вакантных должностей в Институте:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), пол;
 - 2) число, месяц, год рождения;
 - 3) место рождения;
 - 4) информация о гражданстве;
 - 5) контактные данные;
 - 6) сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
 - 7) иные персональные данные, сообщаемые претендентами в резюме, автобиографии, заявлении о приеме на работу и сопроводительных письмах.
2. **От работников и бывших работников** Института:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), пол;
 - 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) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 7) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства, адрес фактического проживания;
 - 8) фотография (при наличии);
 - 9) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
 - 10) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 12) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 13) сведения о семейном положении, составе семьи (наличие детей, родственные связи);
 - 14) сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий;
 - 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 16) 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, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации);
 - 17) сведения об ученой степени;
 - 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - 19) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
 - 20) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования (в случае необходимости);
 - 21) информация о наличии или отсутствии судимости;
 - 22) сведения об инвалидности;

- 23) сведения о доходе с предыдущего места работы;
- 24) сведения об удержании алиментов;
- 25) номер расчетного счета (банковской карты) для перечисления заработной платы;
- 26) иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. От членов семьи работников Института:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) степень родства;
- 3) год рождения;
- 4) иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. От контрагентов Института (физических лиц):

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) паспортные данные;
- 4) адрес регистрации по месту жительства;
- 5) контактные данные;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) номер расчетного счета;
- 8) иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

5. От представителей (работников) контрагентов Института (юридических лиц):

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) паспортные данные;
- 3) контактные данные;
- 4) замещаемая должность и реквизиты документа, подтверждающие полномочия;
- 5) иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

Материальные носители персональных данных**1. Бумажные:****1.1. Оформляемые (заполняемые) и хранящиеся в отделе кадров:**

1) трудовой договор (в нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника);

2) трудовая книжка (копия трудовой книжки и/или вкладыш к трудовой книжке) работника (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы) или сведения о трудовой деятельности работников (формы СТД-Р, СТД-ПФР), а также журналы учета трудовых книжек;

3) личная (учетная карточка) по форме Т-2 (в ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.) и Т-4;

4) личное дело работника, включая:

- анкета, автобиография (при наличии), личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу (в этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника);

- документы обязательного пенсионного страхования (нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов);

- документы воинского учета (содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников);

- документы об образовании и (или) квалификации, ученой степени и ученом звании (подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности);

- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей (такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством);

- копии документов, подтверждающих право работника на дополнительные льготы и компенсации;

5) журнал учета командировок;

6) входящая и исходящая корреспонденция военкомата;

7) подлинники и копии приказов по личному составу (информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника) и иные документы персонального учета (в них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника).

1.2. Оформляемые (заполняемые) и хранящиеся в планово-экономическом отделе и бухгалтерии:

1) материалы по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда;

2) штатного расписания;

3) листки нетрудоспособности;

4) иные документы, необходимые для учета рабочего времени, начисления заработной платы, предоставления отпусков, отчетов по командировкам и т.п.;

5) справка о доходах с предыдущего места работы (нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством; также нужна для работников, претендующих на занятие

должностей, по которым необходимо предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) – при наличии;

б) входящая и исходящая корреспонденция страховой компании, службы судебных приставов;

7) списки внутренних почтовых отправок.

1.3. Оформляемые (заполняемые) и хранящиеся **в канцелярии**:

1) приказы по основной и хозяйственной деятельности;

2) приказы о направлении директора Института в командировки;

3) иные документы, необходимые при направлении работников в командировки.

1.4. Оформляемые (заполняемые) и хранящиеся **в аспирантуре**:

1) личное дело аспиранта, включая:

- заявление;

- индивидуальный план обучения;

- копии приказов в отношении обучающегося (о зачислении, об отчислении. О предоставлении академического отпуска и др.);

2) личные дела соискателей;

3) дела лиц, в отношении которых рассматриваются вопросы лишения таких лиц ученой степени, включая контактные данные лиц, участвующих в рассмотрении таких дел (заявители и др.).

1.5. Оформляемые (заполняемые) и хранящиеся **у секретаря жилищной комиссии**:

1) документы в соответствии с Порядком признания молодых ученых организаций, подведомственных Минобрнауки России, нуждающимся в получении социальной выплаты, утвержденном приказом Минобрнауки России от 03.12.2018 № 69н, или в соответствии с иным документом, заменяющим указанный Порядок;

2) документы в соответствии с Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Минобрнауки России, утвержденном приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363, или в соответствии с иным документом, заменяющим указанный Порядок;

3) документы в соответствии с Правилами формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», утвержденных приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 № 50н, или в соответствии с иным документом, заменяющим указанные Правила;

4) документы, необходимые для принятия решения жилищной комиссией Института о признании работника или аспиранта нуждающимся в предоставлении жилого помещения в общежитии Сибирского отделения РАН (СО РАН) и обращения в Отдел по жилищным вопросам СО РАН:

- заявление на предоставление места в общежитии СО РАН;

- ходатайство директора Института о предоставлении жилого помещения в общежитии Сибирского отделения РАН;

- решение, принятое по месту работы или обучения, о признании работника или аспиранта необеспеченным жилым помещением в соответствующем населенном пункте;

- копия приказа о приеме на работу или зачислении в аспирантуру, заверенная отделом кадров;

- справка, выданная отделом кадров, подтверждающая трудовые отношения или прохождение обучения в аспирантуре (с указанием срока обучения) в настоящее время;

- копии паспортов работника, аспиранта и членов его семьи (все страницы);

- копии документов, подтверждающих семейное положение, родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи);

- выписки из домовой книги и финансового лицевого счета, выданные уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника, аспиранта и членов его семьи;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) по Новосибирской области об отсутствии в собственности работника, аспиранта и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы, учебы;

- сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника, аспиранта и членов его семьи.

1.6. Оформляемые (заполняемые) и хранящиеся у **ученого секретаря:**

1) отчетность по госзаданию Института.

1.7. Оформляемые (заполняемые) и хранящиеся у **ведущего специалиста по охране труда и технике безопасности:**

1) списков работников на периодические медицинские осмотры;

2) материалов расследования несчастных случаев;

3) материалов учета микротравм;

4) карт аттестации рабочих мест по условиям труда;

5) документов по результатам периодических медицинских осмотров работников;

6) иных документов, необходимых для выполнения требований по охране труда и содержащих персональные данные работников.

2. **Электронные:**

1) базы данных по учету работников;

2) сведения о трудовой деятельности работников (формы СТД-Р, СТД-ПФР).

3. Документы (бумажные, электронные), возникшие в процессе обработки персональных данных работников (копии и/или выписки с материальных носителей, содержащих персональные данные).