

Утверждено

Директор ИПКОН РАН

Захаров В.Н.

09.10.2021 г.



**Положение
о персональных данных работников
ИПКОН РАН**

2021г.
г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ИПКОН РАН, являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Федерального государственное бюджетное учреждение науки Института проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (ИПКОН РАН), а также ведения их личных дел, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Института от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 30.12.2020 № 519-ФЗ) и нормативно правовыми актами, действующими на территории России.

1.5 В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

- Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая работодателю (далее по тексту Институту) в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

- Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

- Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

- Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

- Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. - Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

- Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных работника

2.1 Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Чтобы обрабатывать персональные данные работников, работодатель получает от каждого

работника согласие на обработку его персональных данных. (Согласие на обработку персональных данных работника - приложение №1). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работника. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

2.3 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.3.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.3.2 Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.3 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.4 Информация о персональных данных работника предоставляется работодателю только работником устно, либо путем заполнения личной карточки, различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником с имеющимися у работника документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

2.3.7 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.

2.4 При поступлении на работу работник представляет сотрудникам отдела кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

- в отдельных случаях действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, прием на работу иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, а так же документы о награждениях и прочее).

2.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6 При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности, учебы может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7 После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии во время трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах работников, увольнении, повышении заработной платы, премировании за работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские справки;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- личная карточка работника, унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1; - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации (аттестационный лист), повышения квалификации;

- другие документы.

2.8 Документы, содержащие персональные данные работников создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов.

2.9 Любые персональные данные можно передать неопределенному кругу лиц при соблюдении строгих условий. Работник должен дать отдельное согласие на обработку персональных данных для дальнейшего распространения.

2.10 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.11 Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. Хранение и защита персональных данных работников

3.1 В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.2 Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Института.

3.2.1 Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Института.

3.2.2 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров, а по хранению личных дел уволенных работников – на работников архива и закрепляются в приказах Института.

3.2.3 Обязанности по ведению, хранению, заполнению личных дел обучающихся в аспирантуре, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, а так же хранение личных дел отчисленных аспирантов, возлагается на заведующего аспирантурой.

3.2.4 Обязанности по ведению, хранению, заполнению личных дел соискателей научных степеней и членов диссертационных советов, иных документов, отражающих их персональные данные, а так же хранение их личных дел, возлагаются на ученых секретарей диссертационных советов, которые, руководствуясь подпунктами а и б пункта 29 и пунктом 10 Приложения к Приказу Минобрнауки РФ от 10.11.20217 №1093 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» (с изменениями и дополнениями от 24.02.2021г. и 07.07.2021г.), берут согласие на обработку и размещение персональных данных соискателей и членов диссертационных советов.

3.2.5 Обязанности по ведению, учету, хранению документов по воинскому учету, отражающих персональных данных работников, возлагаются на работника Института, ответственного за воинский учет.

3.3 В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, что предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4 Сервера располагаются в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

3.5 Защита информации персональных данных.

3.5.1 Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный, технологически организационный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Института и обеспечивающий надежную безопасность информации.

3.5.2 Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.5.3 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обосновано распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

3.5.4 Работники Института, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.5.5 Работники отдела информационных технологий обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети ИПКОН РАН;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение контроля действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- сервер настроен таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

3.5.6 Работники Института, имеющие доступ к персональным данным (журнал учета – Приложение б), при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);

- установить и использовать брандмауэр для запрета любой программе доступ к Интернету;

- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

3.6 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Обязательство о неразглашении персональных данных работников – приложение 2).

4. Передача и распространение персональных данных работников

4.1 При передаче работодателем персональных данных работника работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме (журнал регистрации согласий – Приложение 7). Если работник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

4.2 Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

4.3 При передаче персональных данных работников работники Института, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (согласие на передачу персональных данных третьим лицам (приложение 3), это получение счета в банке, направление в командировку и др.), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу о выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника;

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

- 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;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах Института в соответствии с настоящим Положением;

- 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.

4.4 Внутренний доступ к персональным данным работников в Институте осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора.

4.5 Право внутреннего доступа к персональным данным работников Института имеют:

- директор Института;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

4.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья, предусмотренное Положением об охране труда, при переводе сотрудника на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.7 Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.8 Требования п.4.3 Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

4.9 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных (Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения – Приложение 4).

4.10 Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

4.11 В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

4.12 В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.13 Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;

- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.14 В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

4.15 Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

4.16 Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию (отзыв согласия - Приложение 5). Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.17 Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.16 настоящего положения.

4.18 Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1 При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в соответствующее подразделение, где хранится персональная информация.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Осуществлять защиту персональных данных работников.

5.2.2 Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3 Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1.

5.2.4 По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копии трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6.Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ИПКОН РАН, а также положений законодательства РФ.

Разработано:

Заместитель директора по научной работе

Матвеева Т.Н.

Ученый секретарь Института

Федотенко В.С.

Главный бухгалтер

Ремнева М.Ю.

Заведующая отделом кадров

Уварова Т.В.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

Шляпин А.В.

Председатель профкома ИПКОН РАН

Красавин А.Г.

Ведущий специалист по охране труда

Уварова А.П.

Старший научный сотрудник лаб. №2.1

Харченко А.В.

Юрисконсульт

Ильина М.В.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку **Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Институту проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (ИПКОН РАН), ИНН 7722013467, ОГРН 1037700121150, находящемуся по адресу г. Москва, ул. Крюковский тупик, д. 4.**

Я даю согласие на использование моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных с целью:

- начисления и выплаты заработной платы, заключения трудовых и иных договоров, ведения личных карточек, регистрации и обработки сведений о профессиональной служебной деятельности работников, предоставления сведений в Управление ПФ РФ, ИФНС, ФФОМС

Осуществлять обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- доходы;
- профессия;
- образование;
- семейное положение;
- адрес;
- место рождения;
- дата рождения;
- месяц рождения;
- год рождения;
- паспортные данные;
- ИНН, свидетельство об образовании, данные паспорта, военного билета, страхового свидетельства, сведений из личных карточек, сведения воинского учета, пол, гражданство, сведения о близких родственниках, контактные телефоны;
- информация о результатах экзаменов и защиты диссертаций;
- _____

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

- сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных. Обработка персональных данных смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования региональной информационной системы обеспечения проведения внутренней аттестации сотрудников, конкурсных мероприятий, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ИПКОН РАН гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных на все время действия трудовых отношений или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, нижеподписавшийся(шаяся) _____,
(Фамилия, Имя Отчество)

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(дата выдачи и название выдавшего органа)

_____ являясь сотрудником ИПКОН РАН отдела _____ в должности _____, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией при исполнении своих трудовых обязанностей, понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников ИПКОН РАН, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- дата начала трудовой деятельности в Институте;
- ученая степень;
- иные персональные данные, которые необходимы работодателю для исполнения трудового договора.

Во время исполнения своих трудовых обязанностей мне предстоит обрабатывать персональные данные сотрудников.

Я также понимаю, что обработкой персональных данных является любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя ИПКОН РАН о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство при обработке персональных данных сотрудников соблюдать все требования, содержащиеся в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлении Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и других нормативных актах, а также обязуюсь руководствоваться соблюдать положения локальных актов, утвержденных работодателем в области персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие **Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Институту проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (ИПКОН РАН), ИНН 7722013467, ОГРН 1037700121150, находящемуся по адресу г. Москва, ул. Крюковский тупик, д. 4**, на предоставление

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

следующих моих персональных данных (с отметкой да-согласен на распространение, нет-запретить распространение персональных данных, отметить нужное, добавить иное по необходимости):

№ п/п	Персональные данные	Да	Нет
1.	Паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан)		
2.	ФИО		
3.	Должность		
4.	Номер телефона		
5.			
6.			

необходимых для _____

(указать цели обработки)

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Настоящим я, _____, (ФИО)

паспорт _____ выдан _____, (серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» заявляю о согласии на распространение, в том числе неограниченному кругу лиц, **Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Институту проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (ИПКОН РАН), ИНН 7722013467, ОГРН 1037700121150, находящемуся по адресу г. Москва, ул. Крюковский тупик, д. 4, путем размещения на _____,**

(указать место размещения: адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере, и имя файла веб-страницы)

_____ (указать цели размещения)

посредством которого будет осуществляться предоставление доступа к следующим моим персональным данным (с отметкой да-согласен на распространение, нет-запретить распространение персональных данных, отметить нужное, добавить иное по необходимости):

№ п/п	Персональные данные	Да	Нет
1.	Паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан)		
2.	Фамилия, имя, отчество		
3.	Дата рождения		
4.	Место рождения		
5.	Семейное положение		
6.	Образование		
7.	Должность		
8.	Ученая степень		
9.	Ученое звание		
10.	СНИЛС		
11.	ИНН		
12.	Гражданство		
13.	Адрес		
14.	Номер телефона		
15.	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		
16.	Состояние здоровья		
17.	Сведения о судимости		
18.			
19.			

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных и на все время действия трудовых отношений с ИПКОН РАН.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению на имя директора ИПКОН РАН.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись *Расшифровка подписи*

Директору ИПКОН РАН
Захарову В.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(кем и когда выдан)

зарегистрированной (го) по адресу:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю свое согласие, выданное ранее на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение _____ рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

ЖУРНАЛ

**регистрации согласий-обязательств о неразглашении персональных данных
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института комплексного
освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук
ИПКОН РАН**

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.

Журнал завершен « ____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

**регистрации согласий работников о персональных данных
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем комплексного
освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук
ИПКОН РАН**

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.

Журнал завершён « ____ » _____ 20__ г.

