

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Н.Л. ДОБРЕЦОВА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

«6» мая 2022 г.

№ 120-ч

г. Улан-Удэ

Об утверждении и введении локальных документов по персональным данным

Руководствуясь главой 4 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 4 мая 2022 г.:

1). Положение о работе с персональными данными работников ГИН СО РАН (приложение №1 к настоящему приказу).

2). Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГИН СО РАН (приложение №2 к настоящему приказу).

3). Регламент о допуске работников к обработке персональных данных работников ГИН СО РАН (приложение №3 к настоящему приказу).

4). Положение о порядке хранения и защиты персональных данных пользователей ГИН СО РАН (приложение №4 к настоящему приказу)

5). Политика защиты и обработки персональных данных в ГИН СО РАН (приложение №5 к настоящему приказу).

6). Согласие на обработку персональных данных (приложение №6 к настоящему приказу).

7). Согласие на передачу (распространение) персональных данных (приложение №7 к настоящему приказу)

2. Руководителям подразделений ознакомить под подпись работников и аспирантов с вышеуказанными документами в срок до 13 мая 2022 г.

3. Работникам оформить и сдать в Кадровую службу в срок до 13 мая 2022 г.:

- Согласие на обработку персональных данных;

- Согласие на передачу (распространение) персональных данных.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Зангееву С.А., главного специалиста по кадрам.

Директор института  
Д.Г.-М.Н.



А.А. Цыганков

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Н.Л. ДОБРЕЦОВА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
РАБОТНИКОВ ГИН СО РАН**

4 мая 2022 года

г. Улан -Удэ

**1. Общие положения**

Положение о работе с персональными данными работников ГИН СО РАН разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

Настоящее Положение определяет порядок работы (приема, учета, сбора, поиска, обработки, передачи, накопления и хранения) со сведениями, отнесенными к персональным данным работников ГИН СО РАН.

Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ГИН СО РАН.

Настоящее Положение вступает в силу с 4 мая 2022 года.

**2. Понятие и состав персональных данных**

Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения об образовании (образовательное учреждение, период обучения, присвоенная квалификация, данные документов об образовании; сведения о профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации);
- сведения о семейном положении, сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- номер СНИЛС; ИНН;

- сведения об открытых банковских счетах;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника в ГИН СО РАН
- наличие судимостей;
- место работы или учебы, номера телефонов членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- состав декларируемых сведений;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу, в личном деле, личной карточки (форма Т2), трудовом договоре, трудовой книжке работника;
- сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкета;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем.

Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством РФ.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

### 3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

При обработке персональных данных работников работодатель в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и

защиты персональных данных сотрудников ГИН СО РАН на базе современных информационных технологий.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### Работник обязан:

— передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

— своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных ( в течение трех рабочих дней)

##### Работник имеет право на:

— полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

— свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

— определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

— требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника 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;

— 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;

— обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **5. Получение, обработка, накопление персональных данных работников**

Все персональные данные работника получаются у него самого. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее пакет) работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Пакет обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в ГИН СО РАН. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работник Кадровой службы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях (в течение трех рабочих дней).

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения.

### **6. Хранение персональных данных работников**

Пакет работника и личные карточки хранятся в бумажном виде в Кадровой службе в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца системным администратором.

В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

### **7. Доступ к персональным данным**

Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям исключительно для обработки и использования в работе.

#### Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ГИН СО РАН можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### Внутренний доступ.

Внутри ГИН СО РАН к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- работник Кадровой службы;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений.

Конкретный перечень работников, допущенных к работе с персональными данными утверждается приказом директора.

Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного по работе с персональными данными.

## **8. Использование персональных данных работников**

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, награждения, предоставления гарантий и т.д. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей государственную, служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **9. Передача персональных данных работников**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

— при передаче персональных данных сотрудника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ГИН СО РАН работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных федеральным законом;

— ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

— не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

— по возможности персональные данные обезличиваются.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника (Приложение №1).

## **10. Защита персональных данных**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

### **10.1. "Внутренняя защита"**

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений

организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ГИН СО РАН. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача пакета документов (личных дел) работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору.

- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## 10.2. "Внешняя защита"

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ГИН СО РАН, посетители, сотрудники других организаций, учреждений.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Кадровой службе, в бухгалтерии..

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим;

— порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

### **11. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

### **12. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

Директор, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый работник ГИН СО РАН, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Главный специалист по кадрам



С.А. Зангеева

Директору ГИН СО РАН  
А.А. Цыганкову  
От....

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О., должность

паспорт \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, код

подразделения \_\_\_\_\_, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГИН СО РАН и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ГИН СО РАН. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ГИН СО РАН строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о работе персональными данными работников ГИН СО РАН. Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ГИН СО РАН, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- об анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличию судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о работе с персональными данными работников ГИН СО РАН, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности статьей 90 ТК.

С Положением о работе с персональными данными работников ГИН СО РАН и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.