«Утверждаю»
Директор института
доктор исторических наук,
профессор

_____ Д.А. Функ

«__» _____ 2023 г.

Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН (ИЭА РАН)

(редакция 2)

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется:

— Конституцией Российской Федерации,

— Трудовым кодексом РФ,

— Гражданским кодексом РФ,

— Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года,

— Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон),

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 1035 «О федеральной информационной системе государственной научной аттестации»;

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН (далее – «Институт», «Работодатель») и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Цель разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников Института/субъекта персональных данных (ПД);

- обеспечение защиты прав и свобод работников Института субъекта персональных данных (ПД) при обработке их персональных данных;

- установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, иных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов

Института по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- определения целей обработки персональных данных в информационных системах, используемых Институтом в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, данные которых обрабатываются, сроки обработки (в том числе хранения) обрабатываемых персональных данных, а также порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- установления ответственности работников Института, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии института, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– *персональные данные работника/субъекта* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями[1];

– *обработка персональных данных* — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

[1] Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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[2];

- *оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными[3];

- *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники[4];

- *безопасность информации* - деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию[5];

- *доступность информации (ресурсов информационной системы)* - состояние информации (ресурсов автоматизированной информационной системы), при котором субъекты, имеющие право доступа, могут реализовать их беспрепятственно[6];

- *информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств[7];

- *средства вычислительной техники* - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем[8];

---

[2] Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
[3] Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
[4] Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
[5] ГОСТ Р 50922-2006
[6] Р 50.1.056-2005
[7] Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
[8] ГОСТ Р 50739-95

– *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом института в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– *блокирование персональных данных* — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– *информация* — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- *целостность информации* - состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право;[9]

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

2.2. В состав персональных данных работников Института входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в институте при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Институт, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам (электронная трудовая книжка);

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

[9] Р 50.1.056-2005

знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН.

2.3.2. При оформлении работника в Институт работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Института создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по

личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства института); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Института.

2.4. Комплекс документов (категорий персональных данных) , обрабатываемых в информационной системе «Сведения ФИС ГНА» включает в себя [10]:

- Ф.И.О. соискателей;
- пол;
- гражданство;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации, телефон;
- сведения о документах об образовании и (или) о квалификации;
- место работы;
- должность;
- звание;
- ученая степень;
- публикации;
- Ф.И.О. научных руководителей;

---

[10] Постановление Правительства Российской Федерации
от 18.11.2013 г. № 1035
«О федеральной информационной системе государственной научной аттестации»

– учёная степень;

– учёное звание;

– научная специальность;

– место работы;

– должность;

– Ф.И.О. членов диссертационного совета;

– ученая степень, ученое звание членов диссертационного совета;

– сведения о патентах, свидетельства и другие объекты интеллектуальной собственности;

– сведения о подготовленных кадрах;

– данные о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней, присвоении, лишении, восстановлении ученых званий;

– признание ученых степеней, ученых званий, полученных в иностранном государстве.

3. Сбор, хранение, обработка и передача персональных данных

3.1. Все персональные сведения о Работнике/субъекте ПД Институт может получить только от него самого. В случаях, когда Институт может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие (приложение 3).

3.1.1. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника/субъекта ПД дать письменное согласие на их получение (приложение 2).

3.1.2. Персональные данные субъекта ПД являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

3.1.3. При определении объема и содержания персональных данных

субъекта ПД Институт руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и актами министерств и ведомств РФ.

3.1.4. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Обработка указанных персональных данных субъекта ПД Работодателем возможна только с их письменного согласия (приложение 4).

Письменное согласие субъекта ПД на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее

цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.1. Персональные данные субъекта ПД хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор Института;

- сотрудники отдела кадров Института;

- бухгалтерия Института;

- сотрудники отдела «Аспирантура и ДПО», имеющие допуск к обработке ПД;

- сотрудники совета по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук, на соискание учёной степени доктора наук (далее – Дисовет), имеющих допуск к обработке ПД.

3.2.2. Лица, указанные в п. 3.2.1 настоящего Положения, допускаются к

обработке персональных данных субъектов ПД с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами Института, без дополнительного оформления.

Лица, заинтересованные в частичном допуске к обработке ПД других субъектов ПД, направляют директору Института мотивированное ходатайство, в котором излагают:

— цель допуска к обработке персональных данных других работников;

— перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;

— обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

По результатам рассмотрения ходатайства директор Института издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других субъектов ПД либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

3.2.3. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

— при увольнении работника, имеющего допуск;

— при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

Допуск к обработке персональных данных может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора Института.

3.2.4. Директор Института может передавать персональные данные Работника/субъекта ПД третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством

В случае трансграничной передачи персональных данных работника

(например, в случае командировки в зарубежную страну), до начала осуществления деятельности по трансграничной передаче персональных данных Работодатель обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) о своем намерении осуществлять трансграничную передачу персональных данных.

3.2.5. При передаче персональных данных Работника/субъекта ПД начальник отдела кадров и директор Института предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия. (приложения 5)

3.2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

3.2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.2.8. Начальник отдела кадров обязан предоставить персональную информацию в социальный фонд, фонд обязательного медицинского страхования, военкоматы и иные государственные органы в соответствии с законодательством РФ.

3.2.9. Запрещается передавать персональные данные через иностранные мессенджеры (discord, microsoft teams, skype for business, snapchat, telegram, threema, viber, whatsApp, weChat).

4. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

4.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопас-

ности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

4.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

5. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных работника

5.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

5.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

5.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных

Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

5.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

5.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить 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.

5.10. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, Работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором 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 запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

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

5.11. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.12. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6. Права работника на защиту его персональных данных

6.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления недостоверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих

дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.10 Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные определён Регламентом об уничтожении персональных данных работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН (ИЭА РАН) (Приложение 1).

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, об-

работку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Начальник отдела кадров Т.А. Евмушкова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт М.Г. Лаврентьева

Приложение 1
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников ИЭА РАН

«Утверждаю»
Директор института
доктор исторических наук,
профессор

_____ Д.А. Функ

«__» _____ 2023 г.

Регламент

об уничтожении персональных данных работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН (ИЭА РАН)

Москва 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о порядке уничтожения персональных данных работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии им.Н.Н. Миклухо-Маклая РАН (ИЭА РАН) (далее – Регламент) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Регламента является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ордена Дружбы народов Институте этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН (ИЭА РАН) (далее – Институт).

1.3. Настоящий Регламент разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Института;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обра-

ботки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Института (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 10 суток с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.10. Уничтожение 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).

3.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.4. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.5. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных.

5.2. Если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

5.3. Если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

5.4. Акт об уничтожении персональных данных составляется по установленной форме. Акт об уничтожении персональных данных может быть составлен как в бумажной, так и электронной форме.

В акте указываются:

- наименование и адрес Института;
- наименование организации, которая осуществляла обработку персональных данных по поручению Института;
- Ф. И. О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- Ф. И. О. и должности сотрудников, уничтоживших персональные данные, а также их подписи;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование уничтоженных носителей, содержащих персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя – в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные – в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации;

- способ уничтожения персональных данных;
- причина уничтожения персональных данных;
- дата уничтожения персональных данных.

5.5. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных работников содержит:

- Ф. И. О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных.

5.6. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала хранится в помещении отдела кадров. По истечении срока хранения акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, передаются в архив Института на хранение.

6. Ответственность руководителей структурных подразделений

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является начальник отдела кадров.

6.2. Руководители структурных подразделений может быть привлечены к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения и обработки документов, содержащих персональные данные.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящий Регламент доводится до сведения работников, персонально под роспись.

Приложение 2
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников ИЭА РАН

Согласие работника на получение его персональных данных от третьих лиц

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

_____
число, месяц, год рождения,

паспорт_____
серия, номер, когда и кем выдан

_____,

зарегистрированный по адресу: _____,

работающий в **федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН (ИЭА РАН)** в должности _____ по трудовому договору N _____ от «___» _____ 202__г., в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", ТК РФ, в связи с утратой моей трудовой книжки по причине _____ настоящим даю свое согласие **ИЭА РАН** на получение моих персональных данных от третьих лиц, а именно _____,
наименование бывшего работодателя

в целях оформления дубликата трудовой книжки.

Получению подлежат следующие персональные данные: _____
перечислить персональные данные, которые подлежат передаче третьим лицам

_____

_____

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных работников ИЭА РАН. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора.

_____/ _____
подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 202__г

Приложение 3
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников ИЭА РАН

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Ордена Дружбы народов
Институт этнологии
и антропологии
им. Н.Н. Миклухо-Маклая
Российской академии наук
(ИЭА РАН)**

119991, Москва, Ленинский пр-т, 32 А
Тел.: (495) 938-17-93 Факс: (495) 938-06-00
Эл.почта: info@iea.ras.ru
ОКПО 02698950, ОГРН 1037739351473
ИНН/КПП 7736029636/773601001

_____№_____

_____
(ФИО работника)

_____
(адрес регистрации)

_____

Уведомление
о получении персональных данных работника от третьих лиц

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с утратой Вашей трудовой книжки, в целях получения информации о предыдущих местах работы, периодах трудовой деятельности и оформления дубликата трудовой книжки ИЭА РАН направит в [**наименование юридического лица**] письменный запрос о предоставлении сведений о трудовой деятельности сотрудника для выдачи ему дубликата трудовой книжки.

Персональные данные будут запрошены в [**письменной/электронной**] форме с использованием средств [**электронной/почтовой/телефонной**] связи.

В соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации просим Вас дать письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц

_____ _____/_____
должность **подпись** **инициалы, фамилия**

Приложение 4
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников ИЭА РАН

Согласие на обработку персональных данных работника

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт,серия_____№_____,выдан_____
(кем и когда выдан)
_____

даю согласие федеральному государственному бюджетному учреждению науки Ордена Дружбы народов Институту этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук (далее – ИЭА РАН), расположенному по адресу: 119334, г. Москва, Ленинский пр-т, д. 32А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата, месяц, год рождения и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведений о повышении квалификации, владении иностранными языками, занимаемых должностях;
- сведения об ученых степенях, званиях, полученных наградах;
- семейное положение, сведения о составе семьи, наличии детей и их возрасте, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, иные сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения о состоянии здоровья и об инвалидности (с целью решения вопроса о возможности выполнения работником трудовой функции);
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ИЭА РАН;
- сведения о доходах в ИЭА РАН и доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, имеющих оценочный характер;
- фотографии (для размещения фотографии работника на стендах и (или) сайте ИЭА РАН);
- сведения об отсутствии судимости или наличии судимости, сведения об уголовном преследовании;
- иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Настоящее согласие предоставлено для целей:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы, оплаты листков нетрудоспособности, пособий и предоставления льгот, установленных законодательством;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- создания условий для начисления заработной платы;

- подготовки документов для присуждения учёной степени, присвоении учёного звания, прохождения конкурсного отбора, выборов на определенную должность.

- подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников по профилю ИЭА РАН;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя;

- оформление доверенностей на меня от имени работодателя;

- передачи моих персональных данных в необходимом объёме третьим лицам, в том числе представителям банка для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- в иных случаях, связанных с обеспечением исполнения трудовой функции.

Даю согласие на получение ИЭА РАН персональных данных от третьих лиц в отношении тех сведений, которые перечислены в настоящем согласии и не могут быть получены от меня лично, а также сведений, которые получены от меня лично, но необходимы для подтверждения третьими лицами по запросам ИЭА РАН (для этих целей даю согласие на получение сведений от третьих лиц любыми удобными для ИЭА РАН источниками и способами получения персональных данных, включая почтовые отправления, в порядке электронного документооборота).

Даю согласие на запрос и передачу моих персональных данных, указанных в настоящем документе, государственным органам местного самоуправления, иным государственным органам и организациям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ИЭА РАН, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в данной области.

Мне разъяснено, что для обработки персональных данных, содержащихся в настоящем согласии, моего дополнительного согласия не требуется.

Настоящее действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Порядок отзыва настоящего согласия:

- направление оператору персональных данных (ИЭА РАН) личного заявления об отзыве персональных данных.

_____	_____	_____
фамилия, имя, работника)	(подпись)	(дата)

Приложение 5
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников ИЭА РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Ордена Дружбы народов
Институт этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая
Российской академии наук

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт серии_____ номер_____,
выдан_____

_____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ИЭА РАН. Я знаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я знаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Института, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных работников требования.

Я подтверждаю, что обязуюсь:

1) не разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудников;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;

- наличии судимости;

- адресе места жительства, домашнем, мобильном телефоне;

- месте работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержании трудового договора;

- подлинниках и копиях приказов по личному составу;

- личных делах и трудовых книжках сотрудников;

- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебном расследовании;

-копиях отчетов, направленных в органы статистики;

2) не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;

3) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

4) при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать лицу, имеющему право на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные.

До моего сведения также доведено (с разъяснениями) Положение о персональных данных работников ИЭА РАН. Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

_____	_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)	(дата)