

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ  
МОЛЕКУЛЯРНОЙ И КЛЕТОЧНОЙ БИОЛОГИИ**

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**П Р И К А З**

15.12.2014

г. Новосибирск

№ 69

Об утверждении Положения об обработке  
и защите персональных данных

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Положения об обработке и защите персональных данных работников, ввести ее в действие с 15.12.2017 г.
2. Обеспечить неограниченный доступ заинтересованных лиц к Положению об обработке и защите персональных данных.
3. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных следующих сотрудников:
  - специалист по кадрам – Т.А. Кокшарова;
  - ведущий бухгалтер – Е.Ю. Хорева.
4. Опубликовать Положение об обработке и защите персональных данных работников на официальном сайте ИМКБ СО РАН.

Директор



С.А. Демаков

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ  
МОЛЕКУЛЯРНОЙ И КЛЕТОЧНОЙ БИОЛОГИИ**

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК



Утверждаю:  
Директор Института

С.А. Демаков

« 15 » 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

г. Новосибирск 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Целью Положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института молекулярной и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИМКБ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, в том числе в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников ИМКБ;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей работников ИМКБ в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников ИМКБ за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ИМКБ.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

- Положение вступает в силу с момента утверждения его директором ИМКБ и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом директора.
- Все работники ИМКБ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись в специальном журнале учета.

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

1.5. Основным инфраструктурным ресурсом ИМКБ для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства Российской Федерации).

1.6. Положение обязательно для всех работников ИМКБ СО РАН.

## 2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – 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;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ИМКБ СО РАН;
- 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 ИМКБ 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.

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

### **3. Состав персональных данных работников**

3.1. В состав персональных данных работников Общества входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3.3. Достоверность персональных данных работников ООО «Лизинг-С» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ООО «Лизинг-С» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом директора ИМКБ СО РАН могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

3.4. Отдел кадров ИМКБ СО РАН обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные работников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника ИМКБ и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, документирования трудовых и служебных отношений, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, ведения учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения соблюдения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, формирования кадрового резерва, учета военнообязанных.

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

- Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

- Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

- Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники:

- Бухгалтерии;
- Отдела кадров.

4.2. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.3. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- Организация не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.4. 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.

4.5. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать

эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ИМКБ не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. ИМКБ СО РАН учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.10. ИМКБ СО РАН осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

4.11. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников ИМКБ, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным нормативным актом.

4.12. Блокирование персональных данных в ИМКБ осуществляется с учетом специфики конкретной ИС. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп работников.

4.13. Хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров ИМКБ СО РАН с инвентарным номером ПК-\_\_\_\_\_, а также на сервере ИМКБ СО РАН.

4.14. Ликвидация персональных данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров ИМКБ СО РАН, а также с сервера ИМКБ СО РАН. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с

помощью специальных технических средств. Ликвидация персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

## **5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ИМКБ СО РАН при его приеме, переводе и увольнении**

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5.2. При оформлении работника в ИМКБ СО РАН 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.

5.3. В отделе кадров ИМКБ СО РАН создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. 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 ИМКБ СО РАН, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ИМКБ СО РАН); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками ИМКБ СО РАН.

## **6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри ИМКБ СО РАН).

- Право доступа к персональным данным работника имеют лица, перечисленные в Приложении № 2 к Положению.

6.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ИМКБ СО РАН с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

## 7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически 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 компании.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ИМКБ СО РАН за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Внутренняя защита.

7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным работников.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником 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 ИМКБ СО РАН по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.3.2. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны иметь ограниченный доступ (только для работников отдела кадров).

7.4. Внешняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ИМКБ СО РАН;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, ИМКБ СО РАН, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **8. Права и обязанности работника**

8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ИМКБ СО РАН, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать ИМКБ СО РАН комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят ИМКБ СО РАН в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8.5. Работник, передавший ИМКБ СО РАН свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от ИМКБ СО РАН дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе ИМКБ СО РАН.

8.6. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников ИМКБ СО РАН, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные ИМКБ, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

Приложения:

1. Текст Согласия работника на обработку его персональных данных.
2. Перечень лиц, имеющих право на внутренний доступ к персональным данным работников.

Директору ИМКБ СО РАН  
Демакову С.А.

## Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу:

(Номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении персональных данных Оператору –**

Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Институту молекулярной и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук 630090, г. Новосибирск, Проспект Академика Лаврентьева, 8/2

**с целью** обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, документирования трудовых и служебных отношений, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, ведения учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения соблюдения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, формирования кадрового резерва, учета военнообязанных.

**Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных:** фамилия, имя, отчество, год месяц и дата и место рождения, пол, гражданство, место жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, номер телефона, семейное положение, состав семьи, образование, специальность (профессия), место работы, замещаемая должность, сведения о трудовом стаже, сведения о воинском учете, сведения о наличии судимости, сведения о пребывании за границей, сведения о владении иностранными языками, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению, служебных обязанностей, государственные и ведомственные награды, почетные звания, ученые степени и звания, заработная плата, полученные по месту работы доходы и удержанные налоги, сборы и страховые взносы, обязательства имущественного характера, социальное положение (статус), социальные льготы, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН).

**Даю (не даю) своё согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть):** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Даю (не даю) (ненужное зачеркнуть) согласие на передачу, доступ, предоставление персональных данных в УПФ РФ ведущему бухгалтеру ИМКБ СО РАН следующих персональных данных:** Ф.И.О., №, серии паспорта, даты и места рождения, регистрации места жительства, страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС); свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН), сведений о заработной плате.

Даю (не даю) (*ненужное зачеркнуть*) согласие на передачу, доступ, предоставление персональных данных в МИФНС (для сдачи отчетности) ведущему бухгалтеру ИМКБ СО РАН следующих персональных данных: Ф.И.О., свидетельства о постановке на налоговый учет, (ИНН), справки 2 НДФЛ.

Даю (не даю) (*ненужное зачеркнуть*) согласие на передачу, доступ, предоставление персональных данных в ФСС (для сдачи отчетности) ведущему бухгалтеру ИМКБ СО РАН следующих персональных данных: Ф.И.О., страховой № ПФР, общий стаж.

Даю (не даю) (*ненужное зачеркнуть*) согласие Оператору для использования ознакомления неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе на официальном сайте Оператора) или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом, и считать общедоступными следующие персональные данные: фамилию, имя, отчество, место работы, должность, образование, фотографию.

Даю согласие на смешанный (автоматизированный и неавтоматизированный) способ обработки моих персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие: в течении срока действия трудового договора, а после прекращения трудового договора – в течение установленного срока хранения документов, подтверждающ... мою трудовую деятельность.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

---

дата

---

подпись

---

Ф.И.О.