

Федеральное  
государственное бюджетное  
учреждение науки  
Институт океанологии  
им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук  
(ИО РАН)

Номер документа	Дата
136	17.11.2021

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменений и дополнений в Положение о защите персональных данных**

На основании п.20 Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее - Институт)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее - Положение):

1.1. Изложить пункт 1.1. Положения в следующей редакции:

«1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки института океанологии им. П.П. Ширшова (далее – Положение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок обращения с персональными данными работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук, включая его филиалы (далее – ИО РАН, Институт, Работодатель).

1.2. Дополнить раздел 1 Положения пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Положение действует в филиалах ИО РАН с учётом следующих особенностей:

– отдел кадров филиала самостоятельно выполняет функции, установленные пунктом 2.3. Положения;

– филиал самостоятельно осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, в том числе документов по личному составу;

– директор филиала самостоятельно назначает лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в филиале, определяет круг лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, включенных в штатное расписание подчиненного ему филиала, выполняет установленные настоящим Положением функции работодателя по отношению к подчиненным ему работникам».

2. Ввести в действие изменения и дополнения к Положению от 17.11.2021.

3. Начальнику отдела кадров А.И. Оноприенко организовать ознакомление всех работников Института с настоящим приказом до 30.12.2021 (включительно), а также с текстом Положения с изменениями и дополнениями принимаемых на работу лиц до заключения трудового договора

4. Заведующему отделу информационных технологий С.А. Свиридову организовать размещение настоящего приказа и Положения с изменениями и дополнениями на официальном сайте Института в срок до 17.11.2021.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Соков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ИО РАН от 27.09.2021 № 98  
«Об утверждении Положения о защите  
персональных данных»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**института океанологии им. П.П. Ширшова**  
**Российской академии наук**

(в ред. приказ ИО РАН от 17.11.2021 № 136)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки института океанологии им. П.П. Ширшова (далее – Положение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок обращения с персональными данными работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук, включая его филиалы (далее – ИО РАН, Институт, Работодатель).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Института и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Институту в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Институту). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Положение действует в филиалах ИО РАН с учётом следующих особенностей:

- отдел кадров филиала самостоятельно выполняет функции, установленные пунктом 2.3. Положения;
- филиал самостоятельно осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, в том числе документов по

личному составу;

– директор филиала самостоятельно назначает лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в филиале, определяет круг лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, включенных в штатное расписание подчиненного ему филиала, выполняет установленные настоящим Положением функции работодателя по отношению к подчиненным ему работникам.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) ([п. 1 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) ([п. 1.1. ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**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 ([п. 2 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**обработка персональных данных работника** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных ([п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц ([п. 5 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц ([п. 6 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) ([п. 7 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников ([п. 8 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику ([п. 9 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

**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.

2.2. Если иное не установлено Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([СТД-Р](#) или [СТД-ПФР](#)), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) ([п. п. 6, 7](#) Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660);

– [справку](#), выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 13, 14 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 02.11.2020 № 746);

– дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

– комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

– подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

– личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

– дела, содержащие материалы аттестаций работников;

– дела, содержащие материалы внутренних 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.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

– положения о структурных подразделениях;

– должностные инструкции работников;

– приказы, распоряжения, указания руководства Института;

– документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой.

2.4. Документация, подлежащая длительному хранению, передается на хранение в архив Института.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и 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.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч.1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленные в п.п. 2-11 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает 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.

3.5. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

– обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.7. Работник Института представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Института и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

– при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

– защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

– работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Института, устанавливающими порядок обработки

персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

– во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Института в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в

государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Института;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела информационных технологий (информация о рабочем месте, данные о приеме на работу, контактные телефоны работников);
- работники юридического отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники канцелярии (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- планово-экономический отдел (паспортные данные, банковские реквизиты);
- контрактная служба (паспортные данные, банковские реквизиты);
- начальник первого отдела (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Института имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.2.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Работники Института, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Института за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно требованиям, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда работнику осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.