

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель Профкома ИОНХ РАН



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ИОНХ РАН, чл.-корр. РАН



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института общей и неорганической химии им. Н.С.Курнакова РАН (далее также— Работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России (далее — Положение).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ИОНХ РАН от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

1.3. В целях настоящего Положения:

- под персональными данными (далее – ПД) понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных;
- под угрозами безопасности ПД понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;
- под уровнем защищенности ПД понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности ПД при их обработке в информационной системе.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников ИОНХ РАН. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ИОНХ РАН и действует бессрочно до принятия нового положения.

## 2. Защита персональных данных

2.1. Работодатель принимает следующие меры по защите ПД:

2.1.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите ПД.

2.1.2. Установление правил доступа к ПД.

2.1.3. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их трудовыми обязанностями.

2.1.4. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.1.5. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

2.1.6. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключаящих несанкционированный к ним доступ.

2.1.7. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

2.1.8. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.1.9. Обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Работодателя в отношении обработки ПД, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

2.1.10. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

Внутренние проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

2.1.11. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах ИОНХ РАН.

2.2. Угрозы защищенности персональных данных в ИОНХ РАН:

2.2.1. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением – внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

2.2.2. Угрозы третьего типа: потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

2.3. Работодателем установлены третий и четвертый уровни защищенности персональных данных.

- обеспечение режима безопасности помещений, в которых размещаются информационные системы;
- обеспечение сохранности носителей информации;
- утверждение перечня работников, допущенных к работе с ПД;
- использование средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.
- назначение ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе

2.4. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственный за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- осуществляет хранение документов, содержащие ПД работников, в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

2.5. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, ФЭО и службы охраны труда работодателя.

2.6. Сотрудники, допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

2.7. Допуск к документам, содержащим ПД работников, внутри ИОНХ РАН осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных.

2.8. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

2.9. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. Работодатель может обрабатывать персональные данные работников в следующих случаях:

- от работника получено согласие на обработку его персональных данных;
- работодатель выполняет обязанности, которые на него возложены законодательством Российской Федерации;
- в связи с участием в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, а также для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если невозможно получить его согласие.

3.2. Работодатель обрабатывает персональные данные в следующих целях:

3.2.1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; пол; гражданство; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; ИНН; доходы; номер расчетного счета; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; пол; гражданство; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; адрес электронной почты; номер телефона; СНИЛС; ИНН; доходы; номер расчетного счета; реквизиты

банковской карты; номер лицевого счета; данные водительского удостоверения; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; сведения о состоянии здоровья.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников – специальные категории ПД: сведения о состоянии здоровья.

В рамках указанной цели могут обрабатываться следующие ПД родственников работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; адрес электронной почты; номер телефона; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### 3.2.3. Обеспечение соблюдения налогового законодательства.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; пол; гражданство; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; ИНН; доходы; номер расчетного счета; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

#### 3.2.4. Подбор персонала на вакантные должности.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД соискателей: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес электронной почты; номер телефона; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); сведения об образовании.

Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в течение периода принятия решения о трудоустройстве.

ПД подлежат уничтожению в течение 30 дней с момента принятия решения о трудоустройстве в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## 4. Права и обязанности работников

#### 4.1. Работники имеют право на:

- доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- уточнение своих ПД, их блокирование или уничтожение в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв согласия на обработку ПД. Для этого работник должен направить работодателю в письменной форме отзыв согласия. В случае отзыва согласия на обработку ПД Работодатель вправе продолжить обработку ПД без согласия Работника при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.1.2–3.1.4 настоящего Положения;
- требование прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения.

#### 4.2. Работники обязаны:

- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

## **5. Обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель обязан:**

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;
- не сообщать ПД работников третьим лицам без письменного согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

## **6. Обязанности лиц, допущенных к обработке ПД**

### **6.1. Работники, осуществляющие обработку ПД работников ИОНХ РАН, обязаны:**

- не разглашать третьим лицам и работникам ИОНХ РАН ПД, которые известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не использовать ПД с целью получения личной выгоды;
- выполнять требования законодательства РФ в области персональных данных и локальных нормативных актов ИОНХ РАН регламентирующих порядок обработки персональных данных;
- докладывать своему непосредственному руководителю и директору ИОНХ РАН обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к ПД и утечке персональных данных в соответствии с установленным в ИОНХ РАН регламентом действий на случай такой утечки;
- после прекращения прав на допуск к персональным данным (перевод на другую должность, увольнение) не разглашать и не передавать ПД третьим лицам и не уполномоченным на это работникам ИОНХ РАН;
- все материальные (бумажные и электронные) носители ПД при увольнении передать непосредственному руководителю.

В случае разглашения ПД Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть привлечен к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. Уничтожение персональных данных**

7.1. Для уничтожения документов, которые содержат ПД, создается комиссия по уничтожению данных. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению

7.2. Бумажные носители информации уничтожаются с помощью shreddera. Документом, подтверждающим уничтожение ПД, является акт об уничтожении персональных данных.

7.3. ПД, которые хранятся в информационных системах, удаляются из этих систем. Документом, подтверждающим удаление ПД, является акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Начальник отдела кадров



Э.И.Терехова