

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

**ПРИКАЗ**

23.03.2020

№ 81

**г. Казань**

*Об утверждении и введении в действие  
«Положение о защите персональных данных  
работников» ФИЦ КазНЦ РАН*

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и приведения локальных нормативных актов ФИЦ КазНЦ РАН в соответствии с действующим законодательством РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 23.03.2020 года «Положение о защите персональных данных работников» ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение) (Приложение).
2. Начальнику отдела информационных технологий Маковскому И.В. организовать размещение Положения и настоящего приказа на сайте ФИЦ КазНЦ РАН.
3. Ведущему специалисту Отдела по работе с персоналом – Ершовой Е.К. организовать ознакомление всех сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН под подпись с Положением и запросить с работников, осуществляющих обработку персональных данных, перечисленных в Положении, обязательство о неразглашении персональных данных ФИЦ КазНЦ РАН по установленной форме (Приложение № 2 к Положению).
4. Местом хранения Положения определить Отдел по работе с персоналом.
5. Считать утратившим силу ранее изданные нормативные акты, регулирующие отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных работников ФИЦ КазНЦ РАН.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя по корпоративному управлению Наматову Г.И.

**Директор**



**О.Г. Синяшин**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

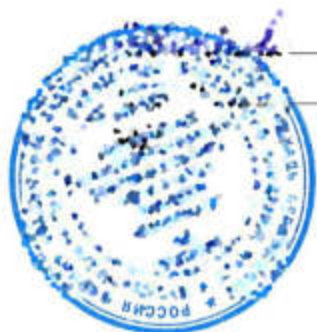
**Согласовано**

Председатель  
Объединенного профкома ФИЦ КазНЦ РАН

**Утверждено**

**и введено в действие**

Приказом ФИЦ КазНЦ РАН  
от 23.03.20 2020 г. № 81



\_\_\_\_ Шарипова Л.Г.  
\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

## 1. Общие положения

Настоящий документ является внутренним нормативным актом ФИЦ КазНЦ РАН и вступает в силу с момента утверждения и введения в его в действие.

Настоящий документ устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи или любого другого использования персональных данных работников ФИЦ КазНЦ РАН (далее – «работников»), а также содержит сведения о правах и обязанностях работников в этой области.

### 1.1. Термины и определения

**ФИЦ КазНЦ РАН** – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

**ПДР** – персональные данные работников;

**Отдел по работе с персоналом** – все работники, занимающиеся кадровым учетом и делопроизводством в ФИЦ КазНЦ РАН.

### 1.2. Цель документа

Целью настоящего документа является обеспечение защиты персональных данных работников ФИЦ КазНЦ РАН от несанкционированного доступа и разглашения.

### 1.3. Сфера действия документа

Действие настоящего документа распространяется на всех работников ФИЦ КазНЦ РАН. Ознакомлению под роспись с настоящим Положением подлежат все работники.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных:

- все биографические сведения работника;
- образование;
- специальность;
- сведения об ученой степени;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- адрес и дата регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- состав семьи;
- наличие судимостей;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о владении языками, степень владения;
- серия, номер документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- семейное положение и состав семьи;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;



- личные карточки (форма Т2);
- сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях;
- сведения об имущественном положении и обязательствах имущественного характера в том числе своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения о доходах и расходах в том числе своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- конкурсная документация;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- анкеты, резюме работников;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 

Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**2.3.** Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

**2.4.** Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**2.5.** Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или предоставление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.

**2.6.** Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

**2.7** Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников**

#### **3.1 Порядок получения и обработки персональных данных**

Все персональные данные работника получаются 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни с работника только с его письменного согласия.

#### **3.2. Хранение персональных данных**

3.2.1. Функционирование Отдела по работе с персоналом должно быть подчинено, в том числе, решению задач обеспечения безопасности ПДР, их защиты:

3.2.1.1. прием посетителей осуществляется только в те часы, которые ежедневно выделяются для этой цели. В другое время в помещении Отдела по работе с персоналом не могут находиться посторонние лица, в том числе работники ФИЦ КазНЦ РАН;

3.2.1.2. не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДР по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке ФИЦ КазНЦ РАН и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПДР;

3.2.1.3. при выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Разрешается выдавать её родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка только по доверенности. За получение справки работник ФИЦ КазНЦ РАН или уполномоченное им лицо расписывается в журнале учета выдачи справок;

3.2.1.4. личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах; на рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запортом шкафу;

3.2.1.5. по окончании рабочего дня все документы, содержащие ПДР, должны быть убраны с рабочего стола в запирающиеся металлические шкафы, сейфы, ящики;

3.2.1.6. черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются;

3.2.1.7. работники Отдела по работе с персоналом после рабочего дня обязаны опечатывать дверь помещения Отдела по работе с персоналом; материалы, связанные с анкетированием, тестированием, проведением собеседований с кандидатами на должность, помещаются в личное дело принятого работника;

3.2.1.8. все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются росписью работников Отдела по работе с персоналом;

3.2.1.9. в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника Отдела по работе с персоналом. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

3.2.1.10. трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе;

3.2.1.11. строгому контролю подлежит также работа со справочно-информационными ресурсами, содержащими персональные данные о работниках ФИЦ КазНЦ РАН (картотеками, журналами и книгами персонального учета работников). Доступ работников ФИЦ КазНЦ РАН к справочно-информационным ресурсам должен быть ограничен, и определяется их служебными обязанностями. Всем работникам ФИЦ КазНЦ РАН категорически запрещается пересылать содержащую персональные данные информацию за пределы ФИЦ КазНЦ РАН;

3.2.1.12. в структурных подразделениях ФИЦ КазНЦ РАН могут быть следующие документы, содержащие ПДР: табель учета рабочего времени с указанием должностей, фамилий, и инициалов работников (находится у работника, ведущего табельный учет), штатное расписание подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у руководителя подразделения), дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися подразделения (находится у работника, ведущего табельный учет). Руководитель подразделения может иметь список сотрудников с указанием биографических данных каждого из них (год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и т.п.). Все перечисленные документы следует хранить в соответствии с вышеперечисленными требованиями.

3.2.2. Персональные данные работника хранятся в виде анкетно – биографических и характеризующих материалов (далее – Личного дела). Личное дело формируется после издания приказа о приеме на работу Работника. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в ФИЦ КазНЦ РАН. Все личные дела хранятся в запираемых на замки металлических шкафах в алфавитном порядке фамилий работников.

### **3.3. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных работника должны соблюдаться 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, 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- передаваемые руководителям отчетные и справочные сведения обязательно демонстрируются в виде сводок и т.п. Устное сообщение сведений, как правило, использоваться не должно, за исключением случаев, когда запрашивается единичная информация;
- передача личных дел через Секретарей или Делопроизводителей не допускается. Руководители ФИЦ КазНЦ РАН могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников в помещении Отдела по работе с персоналом, под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел;
- работник ФИЦ КазНЦ РАН имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные;
- ПДР могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

#### **4. Права и обязанности работника**

##### **4.1. Работник обязан:**

- предоставлять в Отдел по работе с персоналом достоверные сведения о себе.
- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных. Состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

##### **4.2. Работник имеет право на:**

- полную информацию о своих данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 5. Доступ к персональным данным

### 5.1. Внутренний доступ

В ФИЦ КазНЦ РАН к разряду потребителей персональных данных относятся:

- Директор;
- Заместитель директора по корпоративному управлению;
- Заместители директора по научной работе / по общим вопросам / по медицинской деятельности – имеют доступ к персональным данным работников, входящих в состав подчиненных Заместителям подразделений;
- Главный ученый секретарь – имеет доступ к персональным данным работников, входящих в состав подчиненных ей (-му) подразделений, и работников научных подразделений;
- Руководитель Обособленного структурного подразделения - имеет доступ к персональным данным работников, входящих в состав подчиненных ему подразделений;
- Ученый секретарь (института / ОСП) – имеет доступ к персональным данным работников научных подразделений, входящих в состав соответствующего института / ОСП;
- Руководители структурных подразделений – имеют доступ к персональным данным подчиненных работников;
- Помощник по безопасности - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностной функции;
- Начальник планово-экономического отдела – к тем данным, которые необходимо для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники Отдела по работе с персоналом;
- Работники Бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностной функции;
- Работники Правового отдела – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники отдела информационных технологий – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники отдела охраны труда и техники безопасности – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники отдела пожарной безопасности и гражданской обороны – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники отдела защиты гостайны – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники отдела менеджмента качества – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;

- Работники Отдела протокола и делопроизводства – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники Международного отдела – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работники Научно-организационного отдела – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Работник пресс-службы – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Медицинские работники – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Заведующий архивом – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- 
- Сотрудник, занимающийся радиационной безопасностью - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций;
- Сам работник – носитель персональных данных;
- Рядовые работники – только с письменного согласия работника, к данным которого осуществляется доступ.

Личные дела выдаются на рабочее место только Директору и заместителю директора по корпоративному управлению, остальным работникам выносить личные дела из помещения Отдела по работе с персоналом запрещается.

При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включение в дело других документов или подмена документов.

## **5.2. Общедоступные источники**

В целях информационного обеспечения в ФИЦ КазНЦ РАН создаются общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги).

В общедоступные источники персональных данных могут включаться:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о занимаемой должности и структурном подразделении;
- контактные данные;

## **5.3. Внешний доступ**

К числу потребителей персональных данных вне ФИЦ КазНЦ РАН относятся:

- налоговые органы государственной власти;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- фонды социального страхования;



- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- учредитель;
- иные организации и физические лица (в том числе родственники и члены семьи работника) могут получить доступ к персональным данным работника только с его письменного согласия.

#### **6. Защита персональных данных работников**

Использование и хранение персональных данных вне информационных систем могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

Личные дела работников хранятся в помещении Отдела по работе с персоналом в металлических шкафах, запираемых на замки. Ключи от шкафов хранятся у работника Отдела по работе с персоналом, обеспечивающего документационное обеспечение кадровых процессов.

Внешняя защита осуществляется посредством охраны офисного помещения ФИЦ КазНЦ РАН и пропускной системы. Допуск посетителей в помещение Отдела по работе с персоналом разрешается только в сопровождении работника указанного Отдела.

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

Каждый сотрудник ФИЦ КазНЦ РАН, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

#### **8. Порядок внесения изменений**

Решение об изменении настоящего документа принимает Заместитель директора по корпоративному управлению.

Изменения в документ вносятся Отделом менеджмента качества по запросу Заместителя директора по корпоративному управлению.

#### **9. Используемые нормативные документы**

- Конституция РФ от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) ;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (в последней редакции 2019 года);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 18.03.2019);
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015);
- Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (ред. От 03.10.2002);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. 31.12.2017).

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
(при заключении трудового договора)**

Я, \_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН), расположенному по адресу: 420111, г. Казань, ул. Лобачевского, д.2/31, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается с целью заключения трудового договора и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними; для отражения информации в кадровых документах и ведения кадрового администрирования; для исполнения ФИЦ КазНЦ РАН обязанностей в соответствии с нормативно-правовыми актами; для осуществления управленческих действий и выполнения ФИЦ КазНЦ РАН обязательств в качестве работодателя; для расчета заработной платы; для осуществления технической поддержки и сопровождения при работе с IT системами; для мониторинга, исследований и обеспечения соблюдения нормативно-правовых актов, регламентов и требований законодательства; для освещения в СМИ (локального, федерального и международного уровней), на корпоративном сайте ФИЦ КазНЦ РАН и Министерства науки и высшего образования РФ, социальных сетях моих достижений и успехов; для ведения глобального справочника ФИЦ КазНЦ РАН; для подготовки и учета служебных командировок; для заключения договоров страхования; для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов, для исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, законодательства в сфере воинского учета, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов и обеспечения безопасности моих данных с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:

- Личная и семейная информация; фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность; биографические данные, место учебы и /или работы, прошлая трудовая деятельность, стаж работы; пол; гражданство; место регистрации; место фактического проживания; номер домашнего и контактного телефонов; дата рождения; образование, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании, копия документа, подтверждающая образование или квалификацию; данные документа о повышении квалификации,

копия документа; данные документа о присуждении ученой степени, копия документа; данные документа о присвоении ученого звания, копия документа; сведения о наградах; сведения об имущественном положении и обязательствах имущественного характера в том числе своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о доходах и расходах в том числе своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса ОМС, ИНН; сведения о воинском учете, в том числе данные военного билета; серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; информация о владении иностранными языками; информация о владении компьютером и др. рабочие навыки; общие сведения о профессиональной пригодности по состоянию здоровья, необходимые для выполнения трудового договора в соответствии с требованиями законодательства; номер счетов банковских карт для перечисления заработной платы или иных выплат; сведения о пребывании за границей; государственный регистрационный номер личного автомобиля (в случае необходимости оформления пропуска на объекты ФИЦ КазНЦ РАН); данные личных электронных устройств, необходимых для использования таких устройств в рабочих целях; реквизиты документа, подтверждающие инвалидность (в установленных законом случаях); данные водительского удостоверения (для Работников – водителей); фотография; семейное положение и состав семьи (свидетельство о вступлении в брак, свидетельство о рождении ребенка и др.) и связанные с этим данные;

- **Информация, касающаяся трудовой деятельности:**

контактные данные (номер рабочего телефона, номер рабочего мобильного телефона, адрес электронной почты, аккаунты в социальных сетях, используемые для служебных целях); должностная инструкция; руководитель и информация о подчиненности; должностной оклад и сведения о соответствующих компенсационных и стимулирующих выплатах; сведения о найме и увольнении; информация о дисциплинарных взысканиях; информация об оформленных допусках к государственной тайне; информация о льготах и поощрениях; информация о прошедших несчастных случаях; сведения об отработанном времени и трудовом графике, а также отпусках; данные о полученных доступах к IT; сведения о прохождении обучения, повышении квалификации (дипломы, удостоверения и сертификаты); сведения о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания; оценка и информация об уровне производительности и эффективности труда.

- **Иные категории данных:**

Информация о наличии основания для предоставления льгот медицинского характера; информация о соблюдении правовых обязательств; сведения о судимости в соответствии с действующим законодательством; сведения о конфликте интересов; сведения о незаконном и нежелательном поведении в связи с проверкой или по мере необходимости в связи с расследованием правонарушений (в соответствии с применимым законодательством). Данные Родственников: в случае предоставления ФИЦ КазНЦ РАН также может собирать, обрабатывать и /или использовать определенную информацию о супруге, членах моей семьи или других иждивенцах.

Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора, заключенного мной и ФИЦ КазНЦ РАН, и может быть отозвано мной путем подачи ФИЦ КазНЦ РАН письменного заявления.



**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

работающий в

« \_\_\_\_\_ »

(наименование организации)

на должности \_\_\_\_\_

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно (отметить данные, необходимые для выполнения конкретных должностных функций):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные полиса ОМС;
- данные ИНН;
- пол;
- гражданство;
- дата рождения;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о пребывании за границей;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о наградах;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (по регистрации и место фактического проживания);
- номер домашнего и контактного телефона и иные контактные данные (номер рабочего телефона, номер рабочего мобильного телефона, адрес электронной почты, аккаунты в социальных сетях, используемые для служебных целей);
- место работы или учебы членов семьи, родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- сведения об имущественном положении и обязательствах имущественного характера в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения о доходах и расходах в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 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, их аттестации;

- информация о владении иностранными языками;
- информация о владении компьютером и др рабочие навыки;
- общие сведения о профессиональной пригодности по состоянию здоровья, необходимые для выполнения трудового договора в соответствии с требованиями законодательства;
- номер счетов банковских карт для перечисления заработной платы или иных выплат;
- государственный регистрационный номер личного автомобиля;
- данные личных электронных устройств, необходимых для использования таких устройств в рабочих целях;
- биометрические данные;
- должностная инструкция;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН), определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН) и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи