

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт геохимии им. А.П. Виноградова
Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИГХ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИГХ СО РАН,
д.г.-м.н.

А.Б. Перепелов



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников ИГХ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему защиты персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН), порядок их получения, обработки, использования и хранения, а также гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником при оформлении трудовых отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом ИГХ СО РАН и другими нормативными правовыми актами (приложение № 1).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (физическому лицу), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющих идентифицировать его личность.

1.4. Персональные данные гражданина РФ относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ИГХ СО РАН.

1.6. Работники знакомятся с настоящим Положением и изменениями к нему до подписания трудового договора при приеме на работу под роспись в трудовом договоре.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для соблюдения и исполнения всеми Работниками ИГХ СО РАН, имеющими доступ к персональным данным Работников.

2. Обработка персональных данных работников ИГХ СО РАН

2.1. В соответствии со статьей 3 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - действие (операции) с персональными данными с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, получение, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.2. Персональные данные работника ответственные лица работодателя получают непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.3. Гражданин при оформлении трудовых отношений в ИГХ СО РАН лично представляет работникам отдела кадров (ОК), планово-финансового отдела (ПФО) и отдела охраны труда и радиационной безопасности (ОТиРБ) следующие документы, содержащие его персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2011г. N 989 н форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности связано с использованием таких сведений);
- медицинское заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу: лицам в возрасте до 18 лет (ст.266 ТК РФ) и принимаемым на работу с вредными и (или) опасными условиями труда или связанные с движением транспорта (ст. 220 ТК РФ);

- фотография;
- сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность федеральной государственной гражданской службы;
- сведения о пребывании за границей;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- номер банковской карты и реквизиты банка;
- иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Данные сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Представляемые работником при приеме на работу достоверные сведения о себе, которые подтверждаются имеющимися у него документами, вносятся в следующие формы обязательных по трудовому законодательству при оформлении на работу документов:

- трудовой договор;
- личная карточка Т-2;
- учетная карточка научного работника Т-4;
- личный листок;
- автобиография;
- личное дело;
- банковский счет и карта для перечисления заработной платы;

2.6. Собранные персональные данные на конкретного работника используются в целях, связанных с трудовыми отношениями работника и работодателя на период действия трудового договора.

- формирование списков работников ИГХ СО РАН (по структурным подразделениям, по стажу работы, по возрасту (юбиляров), работников-пенсионеров и работников предпенсионного возраста, списков работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, на представление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, списков работников, подлежащих вакцинации от клещевого энцефалита, гриппа, других инфекционных заболеваний и др.);

- формирования перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, подготовки отчета о проведении специальной оценки условий труда,

- формирования перечня рабочих мест, на которых будет проводиться оценка профессиональных, подготовки карт оценки профессиональных рисков;

- внесение сведений об обученных по охране труда лицах в реестр обученных по охране труда лиц Министерства труда и социальной защиты РФ;
- формирование списков работников, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда, в организации, оказывающей услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда;
- оформление учетной документации по учету труда и его оплаты (приказы о приеме на работу, переводе на другую должность, о предоставлении отпуска, об увольнении, о поощрениях и взысканиях, графики отпусков, приказы и графики аттестации и др.);
- оформление документов по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда, на открытие лицевых счетов для выплаты заработной платы работникам ИГХ СО РАН, оформление доверенностей и др.;
- решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы;
- решения вопроса о допуске работника к информации, составляющей конфиденциальную или государственную тайну;
- оформления командировок (экспедиционных работ).

2.7 При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, образования и др.) работник обязан своевременно уведомить работников отдела кадров, которые на основании представленных документов вносят изменения в трудовой договор, трудовую книжку, личные карточки Т-2, Т-4, личное дело работника и базу данных по кадровому учету и расчету заработной платы по программе «1С: расчет зарплаты и кадровый учет».

2.8. Должностные лица ИГХ СО РАН, осуществляющие обработку персональных данных работников, должны руководствоваться нормативными документами РФ по защите персональных данных (приложение № 1) и настоящим положением.

2.9. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия объема и способов обработки персональных данных целям обработки;
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям.

2.10. Согласия работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса и других федеральных законов РФ, а также нормативных правовых актов РФ, устанавливающих цель и условия получения;
- обработка персональных данных осуществляется в целях выполнения условий трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), одной из сторон которого является работник ИГХ СО РАН;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или научных целей при условии обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья работника, если получение его согласия невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в целях научной профессиональной деятельности работника (аттестация, избрание по конкурсу на научную должность и др.)

2.11. Должностные лица при обработке персональных данных работников ИГХ СО РАН обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и др.

3. Хранение персональных данных работников ИГХ СО РАН

3.1. На работников отдела кадров ИГХ СО РАН возложено оформление (заполнение) и хранение следующих документов, содержащих персональные данные работников:

- трудовых книжек (вкладышей к трудовым книжкам) работников;
- личных дел работников;
- учетных карточек формы Т-2 и Т-4;
- приказов по личному составу и на предоставление отпусков;
- документов, возникших в процессе обработки персональных данных работников (графиков аттестации, графиков отпусков, приказов, наградных документов и др.).

В личном деле работника находятся документы, подлежащие хранению и содержащие персональные данные: паспортные данные; анкетные данные (личный листок по учету кадров, автобиография), заполненные работником при приеме на работу; копии документов об образовании, квалификации; медицинское заключение предварительного медицинского осмотра; копии приказов о приеме, переводе на другую должность или работу; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, копии документов о награждении государственными и иными наградами и др.

Приказ об увольнении подшивается в личное дело при увольнении работника.

3.2. На работников планово-финансового отдела (ПФО) ИГХ СО РАН возложено хранение документов, содержащих персональные данные работников:

- расчетных ведомостей по оплате труда,
- карточек - справок установленной формы,
- документов по учету использования рабочего времени,
- авансовых отчетов по командировкам и экспедициям,
- договоров о полной материальной ответственности,
- штатного расписания,
- электронных подписей директора, заместителей директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера,
- расходных и приходных кассовых ордеров,
- копий приказов по личному составу, приказов на предоставление отпусков,
- копий приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности,
- копий приказов о направлении работников в командировки и на экспедиционные работы.

3.3. На работников Первого отдела возложено оформление (заполнение) и хранение документов, содержащих персональные данные работников:

- карточка формы 1;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну

3.4. На работников Второго отдела возложено оформление (заполнение) и хранение документов, содержащих персональные данные работников:

- карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации;
- вторые экземпляры списков граждан, пребывающих в запасе;

3.5. На заведующего канцелярией возложено оформление (заполнение) и хранение документов, содержащих персональные данные работников:

- приказы о направлении в командировки и на экспедиционные работы;
- приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности;
- командировочные удостоверения;
- основания к приказам.

3.6. На работников отдела охраны труда и радиационной безопасности ИГХ СО РАН возложено хранение следующих документов:

- списки работников на обязательные периодические медицинские осмотры;
- материалы расследования несчастных случаев по ИГХ СО РАН;
- отчеты о проведении специальной оценки труда;
- материалы оценки профессиональных рисков;
- протоколы проверки знаний требований охраны труда работников;
- формы статистической отчетности за дозами облучения персонала группы «А» (форма 1-ДОЗ);
- заключительные акты по результатам обязательного периодического осмотра работников;
- журналы регистрации вводного инструктажа работников.

3.7. Ученый секретарь отвечает за хранение протоколов заседаний Ученого совета ИГХ СО РАН и документов конкурсной и премиальной комиссий ИГХ СО РАН.

3.8. Персональные данные работников ИГХ СО РАН обрабатываются и хранятся в электронном виде в базах данных информационно-вычислительной сети ИГХ СО РАН. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной сети возложено на отдел компьютерного обеспечения (ОКО). Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне соответствующих программ обработки.

Доступ к персональным данным работников в информационной сети имеют работники следующих отделов ИГХ СО РАН (приложение 2):

- отдела компьютерного обеспечения (ОКО),
планово-финансового отдела (ПФО),
- отдела кадров (ОК),
- отдела охраны труда и радиационной безопасности (ОТ и РБ),
- отдела научно-технической информации (ОНТИ).

Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке (прочтение, корректировка или дополнение данных) в информационно-вычислительной сети ИГХ СО РАН определяется соответствующим положением

(Политика информационной безопасности локальной вычислительной сети и персональных данных ИГХ СО РАН).

3.9. Хранение персональных данных работников в отделах ИГХ СО РАН, указанных в разделе 3 настоящего положения, должно обеспечиваться в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование:

3.9.1. Документы длительного хранения в установленном порядке передаются в архив ИГХ СО РАН (личные дела, личные карточки Т-2, Т-4, трудовые книжки умерших, приказы по личному составу и по основной деятельности, приказы о направлении на экспедиционные работы, протоколы заседаний Ученого совета, протоколы аттестационной и конкурсной комиссий ИГХ СО РАН и др.)

3.9.2. В отношении каждой категории материальных носителей персональных данных определяются места их раздельного хранения в помещении архива ИГХ СО РАН.

3.9.3. Материальные носители персональных данных после прекращения их обработки уничтожаются по акту комиссии, назначенной приказом директора ИГХ СО РАН, путем сожжения или измельчения:

- документы, не подлежащие длительному хранению, по истечении установленного срока их хранения;
- копии документов длительного хранения;
- испорченные документы строгой отчетности.

3.10. Контроль за хранением носителей персональных данных работников ИГХ СО РАН осуществляют руководители отделов, указанных в разделе 3 настоящего Положения (приложение 3).

4. Передача персональных данных работников ИГХ СО РАН

4.1. Передача персональных данных работника третьей стороне (другим организациям) возможна только с письменного согласия работника. Исключение составляют два случая:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью человека по письменному запросу третьей стороны;
- когда это установлено федеральными законами и другими нормативными документами РФ.

4.2. При передаче персональных данных работников представители работодателя ИГХ СО РАН должны соблюдать следующие требования:

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Института в соответствии с настоящим положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только уполномоченным лицам для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- не предоставлять 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника о том, что они должны соблюдать режим конфиденциальности;

- регистрировать ответы на запросы в предоставлении персональных данных работника в журналах выдачи подготовленных документов соответствующего отдела ИГХ СО РАН.

4.3. К персональным данным работников ИГХ СО РАН имеют право доступа (приложение 3):

- заместители директора по научной работе в полном объеме;
- заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по правовым вопросам и руководители структурных подразделений по данным работников соответствующих подразделений в пределах выполнения ими возложенных на них трудовых функций в отношении конкретного работника.

4.4. Предоставлять персональные данные работников ИГХ СО РАН в случаях, когда это установлено Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.4.1. в СФР сведения о работающих застрахованных лицах:

- при начальной регистрации застрахованных лиц в связи с персонифицированным учетом в системе обязательного пенсионного страхования;

- при приеме на работу, увольнении, кадровом переводе;
- при утрате работником страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или возникновения необходимости обмена страхового свидетельства (изменении фамилии и др.);

- об уплачиваемых страховых взносах и трудовом стаже на основании данных бухгалтерского учета и приказов по личному составу;

4.4.2. в налоговую инспекцию сведения по форме 2-НДФЛ в соответствии с Налоговым Кодексом;

4.4.3. в военные комиссариаты сведения в связи с представлением отсрочки от призыва на военную службу работников ИГХ СО РАН, изменениях семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания), состояния здоровья граждан;

4.4.4. в органы службы занятости о предстоящем сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, должности, образования, специальности, средней месячной заработной платы;

4.4.5. в организации, определенные статьей 228 ТК РФ, о несчастном случае на производстве;

4.4.6. в медицинскую организацию, проводящую обязательные периодические осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, должности, стажа работы, структурного подразделения, вредного производственного фактора или вида работы;

4.4.7. в организацию, осуществляющую специальную оценку условий труда, для заключения договора на проведение специальной оценки условий труда, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, структурного подразделения, СНИЛС.

4.4.8. в медицинскую организацию, проводящую вакцинацию, для заключения договора с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения.

4.4.9. в организацию, оказывающую услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, для заключения договора с указанием фамилии, имени, отчества, должности, СНИЛС.

4.4.10. в реестр обученных по охране труда лиц Министерства труда и социальной защиты РФ с указанием фамилии, имени, отчества, должности, СНИЛС.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

5.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина представители работодателя при получении и обработке персональных данных руководствуются следующими требованиями:

- должностные лица работодателя не вправе требовать представления информации о политических и религиозных убеждениях работника и о его частной жизни, о его членстве в общественных объединениях;
- получение персональных данных о работнике у кого-то другого возможно только с письменного согласия работника;
- обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения положений Трудового Кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных документов;
- должностные лица работодателя при обработке персональных данных работников ИГХ СО РАН обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных и иных неправомерных действий.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- на своевременное ознакомление со всеми приказами, касающимися трудовой деятельности работника, с записями в трудовой книжке и личной карточке Т-2;
- на полную информацию об их персональных данных и их обработке (прочтение, корректировка, дополнение) этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- на получение копий документов (трудовой книжки, приказов о приеме на работу, отпуске, увольнении и др., справок о заработной плате и периоде работы в ИГХ СО РАН) по письменному заявлению в течение трех дней с момента подачи заявления;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неточных персональных данных, оформленное в письменном виде.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников ИГХ СО РАН

6.1. Должностные лица работодателя при обработке персональных данных работников ИГХ СО РАН предупреждаются письменно об ответственности за нарушение требований Трудового Кодекса, Федеральных законов и других нормативных документов по защите персональных данных (приложение 4).

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, за несоблюдение установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера

несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

Положение разработали.
Начальник отдела кадров



А.Г. Осипова

Заместитель директора по правовым вопросам



И.Б. Хуснутдинов

Приложение № 1

Перечень нормативных актов Российской Федерации :

1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, глава 14. (с изм. и доп., вступившими в силу от 19.12.2022 г.)
2. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ. (с изм. и доп., вступившими в силу от 14.07.2022 г.)
3. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2022)

**Список должностных лиц ИГХ СО РАН,
имеющих доступ к персональным данным работников на материальных
носителях и в информационно-вычислительной сети ИГХ СО РАН**

№п/п	Должность
1.	Начальник отдела компьютерного обеспечения
2.	Главный специалист отдела компьютерного обеспечения
3.	Главный бухгалтер
4.	Заместитель главного бухгалтера
5.	Главный специалист по ЭВ
6.	Вед. бухгалтер ПФО
7.	Ведущий экономист ПФО
8.	Начальник отдела кадров
9.	Гл.специалист отдела кадров

**Список должностных лиц ИГХ СО РАН,
имеющих право доступа к персональным данным работников (пункт 4.3):**

№п/п	должность
1.	Директор института
2.	Заместитель директора по научной работе
4.	Заместитель директора по общим вопросам
5.	Заместитель директора по правовым вопросам
6.	Ученый секретарь
7.	Заведующие научно-исследовательских отделов
8.	Заведующие научно-исследовательских лабораторий
9.	Гл.специалист, и.о. руководителя Первого отдела
10.	Гл.специалист Первого отдела
11.	Начальник Второго отдела
12.	Старший инженер Второго отдела
13.	Заведующий канцелярией
14.	Начальник ОНТИ
15.	Начальник производственного отдела
16.	Руководитель группы
17.	Начальник опытного участка
18.	Начальник отдела ОТи РБ
19.	Инженер отдела ОТи РБ

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Зарегистрированный (-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН), находящегося по адресу г Иркутск, ул. Фаворского, д. 1 «А», , на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;

- 17) сведения об ученом звании;
- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 24) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 27) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 28) номер расчетного счета;
- 29) номер банковской карты;
- 30) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выше указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН) ;

(наименование Учреждения)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.);

после увольнения (прекращения трудовых отношений) мои персональные данные будут храниться в архиве Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институте геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН), в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН), полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)