



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ЦЕНТР ПО ПРОБЛЕМАМ ЭКОЛОГИИ И ПРОДУКТИВНОСТИ ЛЕСОВ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ЦЭПЛ РАН)



Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников и аспирантов Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Центр по проблемам экологии и продуктивности
лесов Российской академии наук (ЦЭПЛ РАН)

Москва
2018

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центр по проблемам экологии и продуктивности лесов Российской академии наук (ЦЭПЛ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центр по проблемам экологии и продуктивности лесов Российской академии наук (далее - ЦЭПЛ РАН, организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ЦЭПЛ РАН и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ЦЭПЛ РАН и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников организации;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных

данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ЦЭПЛ РАН в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.2. В состав персональных данных работников ЦЭПЛ РАН входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ЦЭПЛ РАН при его приеме, переводе и увольнении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ЦЭПЛ РАН работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ЦЭПЛ РАН, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ЦЭПЛ РАН получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен уведомляться об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику организации 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.

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

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ЦЭПЛ РАН предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ЦЭПЛ РАН (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника ЦЭПЛ РАН 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 федеральным законом.

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 подтверждения 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 федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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 работника, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

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

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный инспектор отдела кадров;
- сотрудники отдела кадров;
- ученый секретарь;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные;
- непосредственные руководители сотрудников, предоставивших организации свои персональные данные.

Доступ к персональным данным сотрудников ЦЭПЛ РАН для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

Главный инспектор отдела кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

Форма обязательства лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, о неразглашении персональных данных работников представлена в приложении 2 к настоящему Положению.

5.2. Работник Организации имеет право.

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

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.

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

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.

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

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники ЦЭПЛ РАН, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, обучающихся и персонально под роспись.

Приложение 1 к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся образовательной организации ЦЭПЛ РАН от _____ № _____

**Согласие субъекта персональных данных (работников)
на обработку персональных данных**

Я, _____, паспорт серии _____ № _____ выдан _____, « _____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центра по проблемам экологии и продуктивности лесов Российской академии наук, (далее – ЦЭПЛ РАН) расположенному по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, 84/32, стр. на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись (в том числе видеозапись и видеонаблюдение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе трансграничную передачу (в случае прохождения практики или направления за пределы Российской Федерации в порядке обмена и т.п.), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство;
- изображение;
- реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия), а также копия указанного документа;
- адрес и дата регистрация по месту жительства;
- адрес и дата регистрации по месту пребывания и (или) адрес фактического места жительства (при наличии);
- почтовый адрес и (или) электронный адрес;
- номера телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- сведения об образовании и документе об образовании: когда и какую образовательную организацию закончил, серия, № и дата выдачи документа об образовании, (специальность, квалификация, при наличии), а также копия указанного документа;
- сведения о стаже, месте работы и занимаемых должностях (при наличии);
- сведения о государственном пенсионном страховании (данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования), а также копия указанного документа;
- сведения о постановке на учет лица в налоговом органе;
- сведения об отношении к воинской обязанности и/или воинском учете (данные документов воинского учета, в том числе: номер военно-учетной специальности и т.д.), а также копия указанного документа;
- сведения о составе семьи и о ближайших родственниках и /или законных представителях, в том числе степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, мужа (жены) и детей);
- сведения об ограниченных возможностях здоровья и (или) инвалидности;
- сведения, содержащиеся в иных документах, представленных по моему усмотрению при приеме на работу в ЦЭПЛ РАН, а также копия указанных документов.

(подпись)

Вышеуказанные персональные данные представляются для обработки в целях:

- выполнения требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов ЦЭПЛ РАН;
- в целях обеспечения моих прав на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья и обеспечение безопасности во время моего пребывания в ЦЭПЛ РАН;

ЦЭПЛ РАН также вправе по истечении срока моего трудового договора в течение неопределенного срока передавать по запросу третьих лиц (государственных, правоохранительных и судебных органов, а также уполномоченным проверяющим органам при их мотивированном запросе) мои персональные данные.

(подпись)

Я, _____, даю разрешение к распространению неопределенному кругу лиц согласие на обработку в соответствии со статьей 10.1. № 519-ФЗ от 30.12.2020 «Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения следующих персональных данных»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство;
- электронная почта;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные об образовании;
- место работы, должность (при наличии)

Обработку моих вышеперечисленных персональных данных ЦЭПЛ РАН вправе осуществлять следующими способами:

- копирование;
- включение (внесение) в необходимом объеме в личное дело, в федеральные информационные базы данных, в информационные базы данных ЦЭПЛ РАН, в статистические и иные формы, в общедоступные источники персональных данных, включая официальный сайт ЦЭПЛ РАН, в том числе вместе с персональными данными других работников;
- передавать персональные данные уполномоченным проверяющим органам при их мотивированном запросе с целью осуществления правоохранительных и правоприменительных функций;
- хранение копий: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документ об образовании, сведений о государственном пенсионном страховании, свидетельства о постановке на учет лица в налоговом органе, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу/военного билета;
- осуществление видеозаписи (видеосъемки) и видеонаблюдения в помещениях и на территории ЦЭПЛ РАН, использование видеозаписи исключительно для обеспечения и защиты моих прав.
- осуществлять обработку персональных данных иными способами, которые ЦЭПЛ РАН сочтет необходимыми для организации и обеспечения трудовой деятельности, осуществления и защиты моих прав и законных интересов, а также прав и законных интересов ЦЭПЛ РАН, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, при соблюдении ЦЭПЛ РАН требований законодательства Российской Федерации о конфиденциальности персональных данных.

Я, _____, ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока действия трудового договора и срока хранения кадровых документов согласно законодательству;
- настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления в произвольной форме;
- после отзыва моего согласия на обработку персональных данных ЦЭПЛ РАН вправе осуществлять обработку моих персональных данных без моего согласия исключительно при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

« ____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(_____)
(ФИО)

Приложение 2 к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся образовательной организации ЦЭПЛ РАН
от _____ № _____

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____, паспорт
серии _____ номер _____ выдан _____
_____ дата

_____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников согласно Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центр по проблемам экологии и продуктивности лесов Российской академии наук (далее – ЦЭПЛ РАН). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ЦЭПЛ РАН, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, хранении и т.д.) с персональными данными работников соблюдать все требования, описанные в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ЦЭПЛ РАН.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об): анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате работника; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах, личных карточках, трудовых книжках, сведениях о трудовой деятельности работников; материалах по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; и иных документов, содержащих персональные данные работников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центр по проблемам экологии и продуктивности лесов Российской академии наук и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.