



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИРИ РАН)**

ПРИКАЗ

« 11 » сентября 2026 г.

г. Москва

№ 34-ос

Об обработке персональных данных

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687, Приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук от 15 июля 2026 года № 18-ос «Об обработке персональных данных».
2. Утвердить:
Политику в отношении обработки персональных данных Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук (ИРИ РАН).
Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт российской истории Российской академии наук (ИРИ РАН) и приложения к ним.
3. Разместить на официальном сайте www.iriran.ru документ «Политика в отношении обработки персональных данных Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук (ИРИ РАН)».
4. Отделу кадров Проскуриной Н.В. довести настоящий приказ до сведения работников Института под роспись, также ознакомливать вновь поступающих на работу сотрудников.
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты издания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

Д.Н. Гергилев

**Политика в отношении обработки персональных данных Федерального
государственного бюджетного учреждения науки Институт русской
истории Российской академии наук (ИРИ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт русской истории Российской академии наук (ИРИ РАН) (далее - Учреждение, Работодатель) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Политика).

1.2. Цель Политики - защита персональных данных работников Учреждения от неправомерных действий. В рамках Политики под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Политика устанавливает порядок обработки и защиты информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.4. Политика и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данной Политикой и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных.

Цель и принципы обработки персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Политикой, относятся работники, определяемые в соответствии с п. 1.2 Политики.

2.2. Согласно Политике персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля количества и качества выполняемой работы;
- оформлении наградений и поощрений.

2.3. В соответствии с целью, указанной в п. 2.2 Политики, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспортные данные;
- фотографическое изображение;
- видеосъемка;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и сведения о повышении квалификации;
- сведения о владении иностранными языками;
- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, период и стаж работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номер банковского счета;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- иные сведения о работнике в целях эффективного выполнения трудовых функций, кадрового учёта и планирования развития персонала в соответствии с законодательством РФ;
- сведения, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.2 Политики;
- иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.2 Политики.

Сведения, указанные в списке, Работодатель вправе получать и использовать, только если они характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными. Обработка персональных данных работника в Учреждении включает в себя:

- сбор
- запись
- систематизацию
- накопление
- хранение
- уточнение (обновление, изменение)
- извлечение
- использование
- передачу (распространение, предоставление, доступ)
- обезличивание
- блокирование
- удаление
- уничтожение персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- персональные данные должны обрабатываться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, которым должны соответствовать содержание и объем обрабатываемых персональных данных. Обрабатывать можно только персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки. Учреждение должно принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных либо обеспечивать принятие таких мер;
- хранить персональные данные нужно в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или трудовым договором с работником. Обрабатываемые персональные данные нужно уничтожить или обезличить по достижении целей обработки или если утрачена необходимость в достижении этих целей, при условии, что иное не предусмотрено федеральным законом.

Не допускается:

- обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. К таким документам относятся:

- анкета, автобиография, которые заполняются работником при приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- сведения о трудовой деятельности, трудовая книжка (в случае ее ведения) или ее копия;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- документы воинского учета (при наличии);
- справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы;
- документы об образовании и (или) квалификации работника;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- иные документы, содержащие персональные данные работников.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

3. Обязанности Работодателя

3.1. Все персональные данные работника Работодатель обязан получать лично 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.4. 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.

3.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с Политикой.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, полученной в результате медицинских осмотров (предварительных, периодических и др.), проводимых за счет Работодателя для отдельных категорий работников, с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Предъявлять требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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 работника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Предъявлять требования об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона,

адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Способы, сроки

обработки и хранения персональных данных

6.1. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.1.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.1.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.1.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.1.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.1.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы, которые содержат персональные данные работника.

6.1.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.1.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.1.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 4х6.

6.1.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.1.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных и предоставляется работником Работодателю лично. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения. Согласие на обработку персональных

данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 Политики.

6.3. Работодатель обрабатывает персональные данные как без использования, так и с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

В Учреждении используются следующие информационные системы: корпоративная электронная почта, информационный портал, система электронного документооборота.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях, специальных разделах или на полях форм (бланков).

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения. К такой обработке, в частности, применяются правила, предусмотренные Политикой об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.

6.4. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказом директора назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

6.5. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- в течение трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;
- при достижении целей их обработки;
- по истечении срока действия или при отзыве работником согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- в течение десяти рабочих дней с даты получения Работодателем требования работника о прекращении обработки его персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления.

6.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.7. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.8. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяется приказом директора Работодателя. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук (ИРИ РАН) в соответствии с приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только лицам, указанным в разд. 8 Политики, 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 (для отдельных категорий работников);
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- руководитель отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;
- работники бухгалтерии;
- сам работник, носитель данных.

Все вышеперечисленные работники допускаются к обработке персональных данных только после подписания обязательства об их неразглашении.

8.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
 - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
 - в налоговые органы;
 - в военные комиссариаты;
 - по мотивированному запросу органов прокуратуры;
 - по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
 - по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
 - по запросу суда;
 - в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
 - в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- Если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников:
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного согласия работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения приказом директора утверждается перечень

работников, имеющих в силу служебных (трудовых) обязанностей доступ к персональным данным в информационных системах.

9.2. В помещения с размещенной информационной системой доступ ограничен следующим образом: установлена железная дверь с замком.

9.3. Носители персональных данных хранятся следующим образом: в запирающихся шкафах, сейфах.

9.4. Учреждение применяет следующие средства защиты персональных данных, прошедшие процедуру оценки соответствия установленным требованиям: антивирусное программное обеспечение, программы, осуществляющие шифрование защищаемой информации.

Структурным подразделением, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

9.5. Контроль за выполнением Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119, проводится в следующие сроки: не реже 1 раза в 3 года.

9.6. В целях защиты персональных данных работников при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются следующие меры:

9.6.1. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.6.2. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются металлическими дверями, решетками, сигнализацией.

9.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников, Учреждение обязано с момента выявления такого инцидента им, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, предусмотренном ч. 3.1 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". При направлении уведомления следует руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

9.8. Учреждение обязано в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом ФСБ России от 13.02.2023 N 77, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

10. Блокирование и уничтожение персональных данных работников

10.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

10.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В случае выявления неправомерной обработки, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно; отзыва согласия работника на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки; получения сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; требования работника уничтожить его персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уничтожает персональные данные:

- если работник или его представитель предъявил сведения, подтверждающие, что такие персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в срок не более 7 рабочих дней со дня представления таких сведений;
- если выявлена неправомерная обработка персональных данных при условии, что невозможно обеспечить ее правомерность, - в срок не более 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки;
- если достигнуты цели обработки персональных данных либо утрачена необходимость их достижения - в срок не более 30 дней с даты достижения указанных целей, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между Работодателем и работником, либо если Работодатель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами;
- если работник отозвал согласие на обработку его персональных данных при условии, что сохранение таких данных более не требуется для целей их обработки, - в срок не более 30 дней с даты поступления отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между Работодателем и работником, либо если Работодатель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами;
- если достигнуты максимальные сроки хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных сроков Учреждение осуществляет блокирование таких персональных

данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10.4. Уничтожение персональных данных производится комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные.

10.5. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном
бюджетном
учреждении науки Институт русской истории Российской академии наук
(ИРИ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют политику Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт русской истории Российской академии наук (далее - ИРИ РАН, Оператор) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.2. Обработка персональных данных в ИРИ РАН осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными
- органами»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Цель разработки документа — определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ

к персональным данным субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных..

- 1.4. Политика распространяется на всех работников ИРИ РАН, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера, работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты, обучающихся (аспирантов, докторантов, соискателей), а также на все отделы и структурные подразделения ИРИ РАН. Требования Политики также являются обязательными и для третьих/иных лиц, при необходимости их участия в процессе обработки персональных данных Оператора, а также в случаях передачи этим лицам персональных данных на основании соглашений, договоров, поручений на обработку, в установленном порядке.
- 1.5. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в ИРИ РАН с применением средств автоматизации и без применения таких средств.
- 1.6. Порядок ввода в действие и изменения Правил.
- 1.6.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ИРИ РАН и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.
- 1.6. Все изменения в Правила вносятся приказом.

2. Основные понятия

2.1. Основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Состав, категории и содержание персональных данных

3.1 Персональные данные, обрабатываемые в Управлении, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

3.2 В ИРИ РАН обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- сотрудники ИРИ РАН;
- другие субъекты персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются для обеспечения осуществления целей, в том числе обучающиеся, поступающие, участники мероприятий, проводимых ИРИ РАН, физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Оператором, работники организаций-контрагентов, чьи данные переданы ИРИ РАН в целях заключения, подготовки и исполнения договоров.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта (Приложение №4) персональных данных за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящих Правил.

4.2. Согласие субъекта персональных данных, предусмотренное п.3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на ИРИ РАН функций, полномочий и обязанностей;
- 2) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- 3) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

5) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов ИРИ РАН или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.3. Письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование и адрес Оператора;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

4.4. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

4.6. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку (голосовой ввод).

5. Обработка персональных данных

5.1. Обработка персональных данных подразделяется на:

- обработку персональных данных в информационной системе персональных данных;
- обработку персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации.

5.2. Обработка персональных данных в информационной системе персональных данных.

5.2.1 Обработка персональных данных в информационной системе персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

- Не допускается обработка персональных данных в информационной системе персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационной системы персональных данных ИРИ РАН и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав информационной системы персональных данных ИРИ РАН определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым директором Оператора.

5.3.. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

5.3.1 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, в том числе сотрудники ИРИ РАН или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ИРИ РАН, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

5.3.2 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6. Основные этапы обработки персональных данных

6.1. Получение персональных данных:

6.1.1. Оператор получает персональные данные непосредственно от субъекта персональных данных или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

6.1.2. Субъект персональных данных обязан предоставлять Оператору достоверные сведения о себе. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Оператора документами.

Предоставление субъектом персональных данных подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

При изменении персональных данных субъект персональных данных – сотрудник ИРИ РАН письменно уведомляет Оператора о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых, требует соответствующее согласие сотрудника.

6.1.3. Обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.1.4. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

5.1.5. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 5.1.4, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- 2) персональные данные получены Оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо

выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника.

6.2. Хранение персональных данных

6.2.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях в информационной системе персональных данных.

6.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками ИРИ РАН, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

6.2.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.2.4. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

6.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

6.2.6. Хранение документов, содержащих персональные данные сотрудников ИРИ РАН, должно осуществляться следующим образом:

- Личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- Трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе;
- Бланки документов, ключи от рабочих шкафов сотрудников отдела организационной правовой работы и кадров хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела;
- • Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами ИРИ РАН;
- персональные данные субъектов персональных данных хранятся в отделах (подразделениях) ИРИ РАН, которые отвечают за взаимодействие с субъектами;
- персональные данные на бумажных носителях должны находиться в помещениях Оператора в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- Доступ к информационным системам персональных данных, содержащим персональные данные, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- Все электронные носители персональных данных должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку персональных данных.

6.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников ИРИ РАН в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое приказом или распоряжением ИРИ РАН будет возложено исполнение его обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

Сотрудники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел сотрудников ИРИ РАН, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников ИРИ РАН.

Сотрудники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел сотрудников ИРИ РАН, обязаны ознакомливать сотрудника ИРИ РАН с документами своего личного дела по просьбе сотрудника ИРИ РАН и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

6.2.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

6.2.10. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

6.3. Порядок учета носителей персональных данных

6.3.1. В ИРИ РАН должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие персональные данные.

6.3.2. Для организации учета машинных носителей персональных данных каждому носителю присваивается учетный номер.

6.4. Использование персональных данных:

6.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п.5.4.2 настоящих Правил.

6.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

6.4.3. ИРИ РАН обязано разъяснить субъекту персональных данных положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его

персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

6.4.4. С документами, содержащими персональные данные сотрудника, которые создаются в ИРИ РАН в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.) сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

6.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных сотрудников ИРИ РАН осуществляют работники отдела кадров по письменному требованию сотрудника и после предъявления подтверждающих документов.

6.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных персональных данных сотрудников, хранятся в папке «Личное дело сотрудника».

6.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ИРИ РАН.

6.5.1. Приказом по ИРИ РАН, назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ИРИ РАН (далее - Ответственное лицо).

6.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от директора ИРИ РАН и подотчетно ему.

6.5.3. Ответственное лицо обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением ИРИ РАН и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения сотрудников ИРИ РАН положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6.6. Доступ сотрудников к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемым в Оператором.

6.6.1. Сотрудники ИРИ РАН получают доступ к персональным данным субъектов исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

6.6.2. Список сотрудников ИРИ РАН, имеющих доступ к персональным данным, определяется в «Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

6.6.3. «Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным», разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (Приложение №1) (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) Ответственным лицом на основании заявок руководителей (начальников) отделов (подразделений).

6.6.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», но которому необходим разовый или временный доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей,

распоряжением директора ИРИ РАН может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

6.6.5. Работник ИРИ РАН получает доступ к персональным данным субъектов персональных данных после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов ИРИ РАН по защите персональных данных в части, его касающейся.

6.7. Доступ субъектов персональных данных к персональным данным, обрабатываемым в ИРИ РАН.

6.7.1. Субъект персональных данных имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его персональные данные. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои персональные данные в случае обнаружения в них неточностей.

6.7.2. Субъект персональных данных или его законный представитель, получает доступ к своим персональным данным или к иной информации, касающейся обработки его персональных данных по запросу в следующее подразделение:

Отдел кадров для выдачи документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, переводу на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в ИРИ РАН и др.);

6.7.3. Субъект персональных данных – иное физическое лицо или его законный представитель, получает доступ к своим персональным данным или к иной информации, касающейся обработки его персональных данных по запросу Ответственному лицу.

6.7.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ИРИ РАН (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.7.5. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников ИРИ РАН), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ИРИ РАН, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

6.7.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.7.7. Ответ в адрес субъекта персональных данных может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

6.7.8. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.7.9. Мотивированный ответ в адрес субъекта персональных данных может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

6.7.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (Приложения №6) ИРИ РАН обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ИРИ РАН) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ИРИ РАН) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между

ИРИ РАН и субъектом персональных данных, либо если ИРИ РАН не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ИРИ РАН обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ИРИ РАН) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ИРИ РАН обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ИРИ РАН) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

6.7.12. В случае подтверждения факта неточности персональных данных ИРИ РАН на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иных необходимых документов, обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ИРИ РАН) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.7.13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению ИРИ РАН, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению ИРИ РАН. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, ИРИ РАН в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ИРИ РАН обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.7.14. В случае достижения цели обработки персональных данных ИРИ РАН обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению ИРИ РАН) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ИРИ РАН) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между ИРИ РАН и субъектом персональных данных, либо если ИРИ РАН не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7.15. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между отделами (подразделениями) ИРИ РАН осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

6.7.16. При передаче персональных данных субъекта сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

6.7.17. Допуск к персональным данным сотрудников ИРИ РАН, не имеющим надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

6.8. Регламент обмена/выдачи информации (персональных данных субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим).

6.8.1. К числу внешних потребителей персональных данных ИРИ РАН в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банк, в который ИРИ РАН осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением сотрудника;
- судебные органы по запросу субъекта персональных данных.
- 5.8.2. При передаче персональных данных субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:
- Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Передача персональных данных по телефону запрещается;
- Сотрудникам ИРИ РАН, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы ИРИ РАН на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами ИРИ РАН;

- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке ИРИ РАН и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте;
- Работники ИРИ РАН, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей персональных данных, в котором приведены указанные условия;
- Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:
 - нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
 - письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);
- Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;
- Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что персональные данные, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.8.3. Учет переданных персональных данных осуществляется в рамках принятых в ИРИ РАН правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений ИРИ РАН о предоставлении персональных данных физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи персональных данных, а также дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных (в случае отказа).

6.8.4. В случае, если лицо, обратившееся в ИРИ РАН с запросом на предоставление персональных данных, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным, уполномоченные лица ИРИ РАН обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались персональные данные сотрудника ИРИ РАН, копия уведомления также подшивается в личное дело сотрудника, персональные данные которого не были предоставлены.

6.9. Уничтожение персональных данных.

6.9.1. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.9.2. Уничтоженные персональные данные, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

7. Ответственность

7.1. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о персональных данных в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники ИРИ РАН, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.

7.2. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с ИРИ РАН стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих персональных данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

7.3. Разглашение персональных данных субъектов персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам ИРИ РАН, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) ИРИ РАН, может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.4. Сотрудник ИРИ РАН, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ИРИ РАН (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

7.5. Сотрудники ИРИ РАН, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Руководство ИРИ РАН за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несет административную

ответственность, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональных данных сотрудника.

8. Дополнительные положения

8.1 Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для сотрудников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящих Правил.

8.2 Настоящие Правила хранятся в отделе организационно правовой работы и кадров ИРИ РАН, контролируемые копии хранятся в информационных системах ИРИ РАН.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных
данных в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институт российской истории
Российской академии наук (ИРИ РАН)
утвержденным Приказом
от « 11 » сентября 2026г.

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным

1. Директор
2. Заместители директора
3. Секретарь руководителя
4. Главный бухгалтер
5. Заместитель главного бухгалтера
6. Бухгалтер-кассир
7. Бухгалтер
8. Начальник отдела
9. Ведущий специалист
10. Специалист
11. Юрисконсульт
12. Специалист по ведению воинского учета
13. Главный инженер
14. Ведущий инженер
15. Специалист в области охраны труда
16. Специалист по противопожарной безопасности
17. Специалист по организации и поддержке среды информирования
и распространения медиаконтента
18. Ведущий специалист по технической поддержке ИКС
19. Главный научный сотрудник
20. Старший научный сотрудник
21. Научный сотрудник
22. Младший научный сотрудник

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных
данных в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институт российской истории
Российской академии наук (ИРИ РАН)
утвержденным Приказом
от « 11 » сентября 2026г.

Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания
персональных данных

1. Начальник отдела.
2. Ведущий специалист по технической поддержке ИКС.
3. Начальник отдела.
4. Ведущий специалист.
5. Специалист по ведению воинского учета.

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных
данных в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институт российской истории
Российской академии наук (ИРИ РАН)
утвержденным Приказом
от « 11 » сентября 2026г.

ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа
свои персональные данные предоставить

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) разъяснены юридические последствия отказа
предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Федерального
государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории
Российской академии наук (ИРИ РАН).

В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации (о требованиях к
обработке персональных данных работников) и Федеральным законом от 27 июля 2006 г.
№ 152 – ФЗ «О персональных данных», а также в связи с замещением должности,
предусматривающей допуск к сведениям составляющим государственную тайну (в части,
установленной Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О
государственной тайне»), ИРИ РАН определен перечень персональных данных, которые
работник обязан предоставить уполномоченным лицам ИРИ РАН в связи с поступлением
на работу, ее прохождением и прекращением трудовых отношений.

« ____ » 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных федерального государственного гражданского
служащего Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных
субъектов персональных данных

я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия № _____, выдан _____

_____ (указать кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской
истории Российской академии наук (ИРИ РАН), расположенного по адресу: 117292,
г. Москва, ул. Дм. Ульянова, д. 19, на обработку (любое действие (операцию) или
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор
(получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных
данных:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена
и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где
и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии),
выдавшего его, дата выдачи.
5. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд за пределы
территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации (серия,
номер, когда и кем выдан).
6. Фотографии (размером 3х4 (6 штук) и размером 4х6 (2 штуки), матовые, цветные,
в овале).
7. Биометрические персональные данные.

8. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось.
9. Адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания).
10. Адрес фактического проживания (нахождения).
11. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
12. Почтовый адрес и адрес электронной почты.
13. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
14. Сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния.
15. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), иные сведения, содержащиеся в документе об образовании).
16. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
18. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие).
19. Сведения о классном чине (квалификационном разряде) государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников (кем и когда присвоены).
20. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством), сестрах и братьях (полнородных и неполнородных), супругах (в том числе бывших) (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания).
21. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося (в случае замещения должности, предусматривающей допуск к сведениям, составляющим государственную тайну).
22. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда).
23. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
24. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.
25. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.
26. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
27. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной (в случае замещения должности, в отношении которой установлены требования о предоставлении таких сведений).
28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных

и находящихся под опекой (попечительством) (в случае замещения должности, в отношении которой установлены требования о предоставлении таких сведений).

29. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае замещения должности, в отношении которой установлены требования о предоставлении таких сведений).

30. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

31. Сведения, содержащиеся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (в случае замещения должности, в отношении которой установлены требования о предоставлении таких сведений).

32. Иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на ИРИ РАН.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте, системе электронного документооборота ИРИ РАН, для публикации на информационном корпоративном интранет-портале ИРИ РАН, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию,

разрешаю/не разрешаю

(нужное подчеркнуть)

использовать в качестве общедоступных для публикации на информационном корпоративном интернет-портале ИРИ РАН, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ИРИ РАН;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ИРИ РАН вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 — 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в ИРИ РАН в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на ИРИ РАН.

Дата начала обработки персональных данных: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Правилам обработки персональных
данных в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институт российской истории
Российской академии наук (ИРИ РАН)
утвержденным Приказом
от « 11 » сентября 2026г.

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

работника Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае прекращения трудовых отношений прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения трудовых отношений.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 6
к Правилам обработки персональных
данных в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институт российской истории
Российской академии наук (ИРИ РАН)
утвержденным Приказом
от « 11 » сентября 2026г.

ФОРМА ОТЗЫВА
согласия на обработку персональных данных

На основании ст.9 п.2. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего))

Паспорт _____ выдан _____ дата
выдачи _____, зарегистрированный(ая) по адресу _____

отзываю ранее данной мной согласие на обработку персональных данных Оператору:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт российской истории
Российской академии наук (ИРИ РАН), расположенного по адресу: 117292, г. Москва,
ул. Дм. Ульянова, д. 19.

В соответствии со статьей 21 п.5 Федерального закона «О персональных данных» в случае
отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан
прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок,
не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении
персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)