

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНГГ СО РАН)**

ПРИКАЗ

13.03.2024

№ 46

г. Новосибирск

[О внесении изменений в приказ № 148 от 30.12.2021
«Об утверждении политики оператора
в отношении обработки персональных данных»]

В целях приведения локальных нормативных актов Института, регулирующих правоотношения в области обработки персональных данных, в соответствие действующему законодательству, во исполнение требований ч. 1 статьи 18.1, статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Политику оператора в отношении обработки персональных данных ИНГГ СО РАН, утвержденную приказом ИНГГ СО РАН от № 148 от 30.12.2021 «Об утверждении политики оператора в отношении обработки персональных данных» (далее по тексту – Политика ПДн) в соответствии с приложением к приказу.

2. Назначить заместителя директора по общим вопросам и комплексной безопасности Фоменко С.В. ответственным за организацию обработки персональных данных в ИНГГ СО РАН.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных в ИНГГ СО РАН провести оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями Приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».

4. Заведующему отделом кадров Попп Ю.А.:

4.1. обеспечить ознакомление лиц, поступающих на работу в ИНГГ СО РАН с изменениями в Политику ПДн, указанными в п. 1 настоящего приказа;

4.2. провести сверку списка лиц, замещающих должности, указанные в приложении № 3 к Политике ПДн, с имеющимися в Институте обязательствами о неразглашении персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и собрать недостающие. Срок – не позднее 01.04.2024.

5. Признать утратившими силу п. 3 приказа ИНГГ СО РАН от № 148 от 30.12.2021 «Об утверждении политики оператора в отношении обработки персональных данных».

6. Руководителям структурных подразделений Института не позднее 01.04.2024 обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под роспись. Листы ознакомления с приказом предоставить заведующему канцелярией до 05.04.2024.

7. Заведующему отделом информационных технологий Кузнецову А.С. обеспечить размещение изменений в Политику ПДн, указанных в п. 1 настоящего приказа, на официальном сайте Института в разделе «Трудовая политика». Срок – 20.03.2024.

8. Настоящий приказ вступает в законную силу с даты его подписания.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам и комплексной безопасности Фоменко С.В.

Директор Института
чл.-корр. РАН

В.Н. Глинских

ВИЗЫ:

Заместитель директора
по общим вопросам и комплексной безопасности

С.В. Фоменко

Заведующий отделом кадров

Ю.А. Попп

Заведующий отделом информационных технологий

А.С. Кузнецов

Главный юрисконсульт

О.В. Попова

Заведующий канцелярией

Е.Н. Кондырина

**Изменения
в Политику в отношении обработки персональных данных
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука
Сибирского отделения Российской академии наук (ИНГГ СО РАН)**

1. Пункт 21 раздела VI «Понятие и состав персональных данных» Положения об обработке персональных данных Политики ПДн изложить в следующей редакции:

«21. Перечень форм, содержащих персональные данные, обрабатываемых в связи с неавтоматизированной обработкой, представлен в Приложении № 2 к настоящему Положению.».

2. Пункт 39.8.-39.10. раздела VII «Порядок обработки персональных данных» Положения об обработке персональных данных Политики ПДн изложить в следующей редакции:

«39.8. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться актом об уничтожении персональных данных, или выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

39.9. Уничтожение персональных данных производится в соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» в случаях:

1) выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

6) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7) в иных установленных законодательством случаях.

39.9.1. Для выявления случаев, указанных в п. 39.9, руководители структурных подразделений, допущенные к обработке персональных данных, отслеживают работу с персональными данными, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить данные.

39.9.2. В случае необходимости уничтожения персональных данных руководители структурных подразделений, допущенные к обработке персональных данных, в течение 14 дней

с момента выявления необходимости уничтожения персональных данных обращаются в комиссию по обработке персональных данных, для принятия решения об уничтожении персональных данных.

Состав комиссии утверждается приказом директора Института.

39.9.3. Комиссия в течение 30 дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

Решение комиссии об обработке персональных данных должно быть исполнено в течение 10 дней с момента получения лицом, указанным в п. 39.9.1. настоящего Положения.

39.10. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание);
- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

39.10.1. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

Акт должен соответствовать п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 и содержать следующую информацию:

- а) наименование юридического лица и адрес оператора;
- б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- з) способ уничтожения персональных данных;
- и) причину уничтожения персональных данных;
- к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

39.10.2. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее - журнал) вносится запись об их уничтожении. Ведение журнала осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

39.10.3. В случае если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, а также одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, то в дополнение к акту, указанному в п. 39.10.1, производится выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

39.10.4. Выгрузка из журнала должна соответствовать п. 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, и содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

39.10.5. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в Акт.

39.10.6. Акт и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.».

3. Раздел VIII «Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации» Положения об обработке персональных данных Политики ПДн изложить в следующей редакции:

«VIII. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации»

41. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа Федеральной службы по техническому и экспертному контролю 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», Приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», а также иных нормативных правовых актах уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

41.1. Сотруднику Оператора, имеющему право осуществлять обработку персональных данных, предоставляются уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Оператора в установленном порядке. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями Оператора.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме - при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме - при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

41.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Оператора, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Оператора, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- применение процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и технической документацией компьютерной техники и с учетом технических требований информационных систем и средств защиты информации;
- обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах Оператора, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах Оператора;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

41.3. Работники оператора, допущенные к обработке персональных данных, и осуществляющие их обработку в информационных системах, а также с использованием средств автоматизации, обеспечивают:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за обработку персональных данных;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

41.4. Оператор принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

41.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах Оператора осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

41.6. Доступ сотрудников Оператора к персональным данным, находящимся в информационных системах Оператора, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

41.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах Оператора уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

42. При обработке персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдать следующие требования:

1) к работе допускаются только работники, допущенные к обработке персональных данных;

2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.».

4. Приложение № 1 «ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ), в которых могут содержаться персональные данные работников ИНГГ СО РАН и других лиц» к Положению об обработке персональных данных Политики ПДн изложить в редакции Приложения № 1 к настоящим изменениям.

5. Приложение № 2 «ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ, содержащих персональные данные, обрабатываемых в связи с неавтоматизированной обработкой» Положению об обработке персональных данных Политики ПДн изложить в редакции Приложения № 2 к настоящим изменениям.

6. Приложение № 3 к Положению об обработке персональных данных Политики ПДн изложить в редакции Приложения № 3 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям в Политику
в отношении обработки
персональных данных ИНГГ СО РАН

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ),
в которых могут содержаться персональные данные
работников ИНГГ СО РАН и других лиц**

- авансовые отчеты;
- анкеты работников;
- аттестационные дела соискателей ученой степени;
- графики предоставления отпусков;
- доверенности;
- договоры о материальной ответственности;
- договоры о повышении квалификации;
- документы об аттестации работников;
- документы кандидатов в рамках проведения конкурса на замещение научных и/или педагогических должностей;
- документы об образовании и повышении квалификации;
- документы по награждению работников (характеристики, ходатайства);
- документы, содержащие реквизиты лицевых счетов;
- журнал учета паролей;
- журнал учета сертификатов электронных цифровых подписей;
- журнал учета электронных носителей;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе;
- копии свидетельств о рождении;
- копии свидетельств о смерти;
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
- копия паспорта;
- листки нетрудоспособности (электронные);
- личные карточки работника (форма Т-2);
- личные листки по учету кадров;
- обращения/письма граждан/организаций;
- обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- приказы по предприятию, а также приказы по личному составу (в том числе журналы регистрации приказов);
- расчетные листки;
- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
- согласия работника на обработку персональных данных;
- справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);
- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- справки о трудовом стаже;

- справки об инвалидности;
- таблицы учета рабочего времени;
- трудовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к трудовым договорам, журнал регистрации трудовых договоров);
- трудовые книжки (в том числе журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним);
- другие документы, содержащие персональные данные.

Приложение № 2
к изменениям в Политику
в отношении обработки
персональных данных ИНГТ СО РАН

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ, содержащих персональные данные,
обрабатываемых в связи с неавтоматизированной обработкой**

№ п/ п	Наименование формы	Утвердивший документ	Срок хранения
По учету труда			
1	№ Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", № Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу"	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
2	№ Т-2 "Личная карточка работника"	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
3	№ Т-3 "Штатное расписание",	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
4	№ Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника",	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
5	№ Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", № Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу"	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
6	№ Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", № Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам",	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
7	№ Т-7 "График отпусков",	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
8	№ Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", № Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)",	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
9	№ Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", № Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку",	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

№ п/п	Наименование формы	Утвердивший документ	Срок хранения
10	№ Т-10 "Командировочное удостоверение", № Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении",	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
11	№ Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", № Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
По персонифицированному учету			
1	ЕФС-1, Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Приказ Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 17.11.2023 № 2281	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
2	СТД-Р, Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем	Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
3	СТД-СФР, Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
4	Форма по КНД 1151162, Персонифицированные сведения о физических лицах	Приказ ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
5	СЗВ-К, Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования	Приказ Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 30.10.2023 № 2153	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда			
1	Форма по ОКУД 0504421 «Табель учета использования рабочего времени»	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
2	Форма по ОКУД 0504401 "Расчетно-платежная ведомость"	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
3	Форма по ОКУД 0504402 "Расчетная ведомость"	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
4	Форма по ОКУД 0504403 "Платежная ведомость"	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
5	Форма по ОКУД 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

№ п/ п	Наименование формы	Утвердивший документ	Срок хранения
	отпуска, увольнении и других случаях»		
По учету выдачи средств индивидуальной защиты			
1	Личная карточка учета выдачи СИЗ	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
2	Карточка учета выдачи дежурных СИЗ	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н	Определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников ИНГГ СО РАН, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных работников ИНГГ СО РАН, доступа к персональным данным работников, либо осуществление обработки персональных данных других лиц, либо осуществление доступа к персональным данным других лиц

1. Дирекция

Директор
Заместитель директора по научной работе
Заместитель директора по общим вопросам и комплексной безопасности
Учёный секретарь
Главный инженер
Главный энергетик
Главный юрисконсульт
Ведущий юрисконсульт
Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе
Ведущий специалист по экспортному контролю

2. Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации
Специалист по кадрам

3. Бухгалтерия

Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Ведущий бухгалтер
Ведущий бухгалтер-кассир

4. Планово-экономический отдел

Начальник планово-экономического отдела
Ведущий экономист
Экономист

5. Отдел кадров

Заведующий отделом кадров
Ведущий специалист по кадрам

6. Канцелярия

Заведующий канцелярией

7. Служба охраны труда и экологии

Руководитель службы охраны труда и экологии

Специалист по охране труда

8. Контрактная служба

Руководитель контрактной службы
Специалист

9. Режимно-секретный отдел

Заведующий отделом
Специалист отдела

10. Отдел организации научных исследований

Ведущий инженер
Делопроизводитель
Ведущий инженер по патентной работе

11. Штаб по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности

Специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности

12. Отдел информационных технологий

Заведующий отделом
Заместитель заведующего отделом
Ведущий инженер
Ведущий программист
Программист

13. Информационно-аналитический центр

Заведующий информационно-аналитическим центром
Ведущий библиограф
Библиограф 2 кат.
Ведущий научный сотрудник
Младший научный сотрудник

14. Иные структурные подразделения

Заведующий подразделением (в отношении персональных данных работников руководимых подразделений)

Западно-Сибирский филиал ИНГГ (г. Тюмень)

Директор филиала
Ведущий бухгалтер
Ведущий инженер
Бухгалтер -кассир
Заведующий научно-исследовательской лабораторией (в отношении персональных данных работников руководимых подразделений)

Томский филиал ИНГГ (г Томск)

Директор филиала
Заместитель директора по общим вопросам
Ведущий бухгалтер
Бухгалтер 1 категории
Специалист по кадрам
Заведующий научно-исследовательской лабораторией (в отношении персональных данных работников руководимых подразделений)

Доступ к персональным данным работников ИНГГ СО РАН предоставляется также лицам, назначенным приказом по институту ответственными за ведение табеля учета рабочего времени (в отношении персональных данных работников закрепленного подразделения)