

**Правила обработки персональных данных  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Институт химии Дальневосточного отделения Российской академии  
наук**

**1. Общие положения**

Основанием для разработки настоящих Правил являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – ФЗ «О персональных данных»), другие действующие нормативные правовые акты РФ.

Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, организационной защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт химии Дальневосточного отделения Российской академии (далее – Институт, Оператор) в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – ФЗ «О персональных данных»).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

Настоящие Правила определяют политику, порядок и условия Оператора в отношении обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой персональных данных.

Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных.

В Правилах используются термины и определения в соответствии с их значениями, определёнными Федеральным законом «О персональных данных» N 152-ФЗ.

Настоящие Правила и изменения к нему утверждаются директором Института химии и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данными Правилами и изменениями к ним.

Правила действуют бессрочно до их замены новой редакцией или дополнения и изменения отдельных условий.

Работники Института, а также физические лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и иных документов, регламентирующих деятельность в области обработки персональных данных.

Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- 1) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда РФ и других архивных фондов в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ;
- 2) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

**1.1. Информация об Операторе**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт химии Дальневосточного отделения Российской академии наук.

Сокращенное наименование: ИХ ДВО РАН.

Фактический и Юридический адрес: 690022, г. Владивосток, пр-т 100-летия Владивостоку, д. 159.

Реестр операторов персональных данных: <https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/operators-list/>, приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций № 165 от 31.10.2018.

## 1.2. Термины и определения:

1) **Персональные данные (далее ПДн)** – любая информация, относящиеся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

2) **Биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта ПДн.

3) **Специальные категории персональных данных** – категории ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4) **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.

5) **Субъект персональных данных (субъект)** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью ПДн.

6) **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с ПДн, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

7) **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

8) **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

9) **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

10) **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц.

11) **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом.

12) **Трансграничная передача персональных данных** – передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу.

**13) Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

**14) Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**15) Доступ к информации (доступ)** – ознакомление с информацией, ее обработка, в частности, копирование, модификация или уничтожение информации.

**16) Несанкционированный доступ** – доступ к информации, хранящиеся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т.д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах и т.д., различных организаций путем изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

**17) Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

**18) Съёмный машинный носитель ПДн** – дискеты; оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи; электронные накопители информации (флеш-накопители, внешние жесткие диски, карты памяти, смартфоны, фотоаппараты и др.).

### **1.3. Правовые основания обработки персональных данных**

Обработка ПДн осуществляется в соответствии с требованиями следующих федеральных законов и нормативно-правовых актов:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Трудовой кодекс РФ;
- 3) Гражданский кодекс РФ;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года;
- 5) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27 июля 2006 года;
- 6) Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- 7) Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» № 27-ФЗ от 1 апреля 1996 года;
- 8) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года;
- 9) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687;
- 10) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119;
- 11) Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 12) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) России от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- 13) Устав Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт химии Дальневосточного отделения Российской академии наук;
- 14) Межотраслевое соглашение по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования РФ;
- 15) Договор № 653/11 от 19 января 2015 года о сотрудничестве между Институтом и ДВФУ;
- 16) Договор № 07/01-07-05-757 от 11 мая 2007 года о порядке выпуска и обслуживания карт ОАО АКБ «Приморье» для сотрудников Организации;

17) Соглашение от 15 января 2016 года об электронном взаимодействии по предоставлению документов, необходимых для проведения заблаговременной работы и назначения пенсии по телекоммуникационным каналам связи;

18) Порядок организации электронного информационного взаимодействия ГУ-Управления СФР по Приморскому краю со страхователем Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт химии Дальневосточного отделения Российской академии наук по предоставлению документов, необходимых для проведения заблаговременной работы и назначения пенсий;

19) Соглашение от 26 ноября 2018 года № 98 об информационном взаимодействии между Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда РФ по Советскому району г. Владивостока Приморского края и Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт химии Дальневосточного отделения Российской академии наук по предоставлению сведения о работниках;

20) Приказ Минобрнауки России от 25.09.2020 N 1234 "Об утверждении форм направления сведений, указанных в пункте 3 Положения о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N 327, требований к заполнению и направлению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения";

21) Приказ Минэкономразвития России от 25.05.2016 N 316 "Об утверждении Правил составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации изобретений, и их форм, Требований к документам заявки на выдачу патента на изобретение, Составы сведений о заявке на выдачу патента на изобретение, публикуемых в официальном бюллетене Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Порядка проведения информационного поиска при проведении экспертизы по существу по заявке на выдачу патента на изобретение и представления отчета о нем, Порядка и сроков информирования заявителя о результатах проведения информационного поиска по заявке на выдачу патента на изобретение и публикации отчета о таком поиске, Порядка и условий проведения информационного поиска по заявке на выдачу патента на изобретение по ходатайству заявителя или третьих лиц и предоставления сведений о его результатах, Составы сведений о выдаче патента на изобретение, публикуемых в официальном бюллетене Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Составы сведений, указываемых в патенте на изобретение, формы патента на изобретение";

22) Иные нормативные правовые акты РФ и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональными данными (ПДн) является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту ПДн - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. ПДн, разрешенными субъектом ПДн для распространения, являются ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн путем дачи

согласия на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения в порядке, предусмотренном ФЗ "О персональных данных".

### 2.3. Состав ПДн работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- размер заработной платы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, если получение таких сведений прямо предусмотрено законом;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Институт вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

### 2.4. Документы, содержащие ПДн:

- 1) анкета, автобиография, которые заполняются при приеме на работу, а также в целях проведения конкурса на замещение должностей научных работников;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) личная карточка работника (форма Т-2);
- 4) трудовая книжка или ее копия, сведения о трудовой деятельности;
- 5) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей;
- 6) документы воинского учета;
- 7) справки о доходах с предыдущего места работы;
- 8) копии документов об образовании;

- 9) копии документов обязательного пенсионного страхования;
- 10) трудовой договор;
- 11) подлинники и копии приказов по личному составу;
- 12) материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- 13) копии отчетов, направляемые в органы статистики, Минобрнауки России;
- 14) другие документы, содержащие ПДн.

2.5. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

#### **2.6. Субъектами ПДн в Институте являются:**

- 1) работники Института;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Институте (далее – соискатели), а также члены их семей;
- 3) аспиранты; лица, поступающие на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – поступающие в аспирантуру); лица, прикрепленные к Институту для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепленных к Институту);
- 4) лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях, в том числе являющиеся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, и контрагенты;
- 5) лица, командированные из других организаций, и практиканты.

#### **2.7. Доступ к персональным данным работника**

2.7.1. *Внутренний доступ.* Право доступа к ПДн работника имеют:

- руководитель Работодателя;
- начальник отдела кадров;
- начальник спецотдела (для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Работодателя;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Работодателя;
- работники финансово-экономического отдела – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

2.7.2. *Внешний доступ.*

Работодатель вправе осуществлять передачу ПДн работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Перед передачей ПДн Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у

третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

**Не требуется согласие работника на передачу ПДн:**

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- 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;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников (если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные);
- при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений Оператора.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, в котором отражено его согласие на передачу его ПДн другой организации.

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

## **2.8. Перечень действий с ПДн**

Институт как Оператор осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

## **3. Обязанности Института как работодателя**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Институт и его представители *при обработке ПДн работника обязаны соблюдать следующие общие требования:*

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

3.2. Все ПДн работника следует получать у него самого. Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Институт должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Институт не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Институт не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Институт не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Защита ПДн работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Институтом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Института, устанавливающими порядок обработки ПДн работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1. Передавать Институту или его представителю комплекс достоверных документовированных ПДн, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 14 дней, сообщать Институту об изменении своих ПДн.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

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

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Института исключить или исправить ПДн работника он имеет право заявить в письменной форме Институту о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Институтом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Института при обработке и защите его ПДн.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих ПДн.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) ПДн, разрешенных для распространения. Требование оформляется в пись-



менном 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 ПДн, обработка которых подлежит прекращению.

## **6. Сбор, обработка и хранение ПДн**

6.1. Обработка ПДн работника это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн работника.

### **Обработка ПДн осуществляется путем:**

- 1) получения информации, содержащей ПДн, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов ПДн;
- 2) предоставления субъектами ПДн оригиналов необходимых документов;
- 3) получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих ПДн, или копирования оригиналов документов;
- 4) получения ПДн при направлении запросов в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случае и порядке, предусмотренных законодательством РФ;
- 5) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 6) формирования базы ПДн в ходе их обработки;
- 7) внесения ПДн в информационные системы Института.

### **6.2. Цели обработки персональных данных:**

Обработка ПДн Институтom производится для осуществления прав и законных интересов Института в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными документами, или третьих лиц, либо достижения общественно значимых целей, что подразумевает:

1) Регулирование трудовых отношений с работниками Института (содействие работникам и кандидатам в трудоустройстве, обучении, оценке, контроль качества и количества выполняемой работы, соблюдение положений трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставления налоговых вычетов, защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов ПДн).

2) Предоставление Институтom установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц.

3) Предоставление Институтom сведений в кредитную организацию для открытия личных банковских счетов работников Института для перечисления заработной платы.

4) Оказание Институтom образовательных услуг в сфере высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5) Формирование работником совместно с Институтom пакета документов для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – лица, заинтересованные в субсидии).

6) Подготовка, заключение, исполнение и прекращение Институтом договоров с контрагентами.

7) Внесение Институтом сведений о субъекте ПДн в Единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

8) Обеспечение Институтом пропускного режима на объектах Института в соответствии с приказом директора Института от 24.10.2018 № 166-оп.

9) Формирование Институтом справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения его деятельности.

10) Документальная видеофиксация Институтом возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу Института или третьих лиц, а также на хранение вышеназванных данных на электронных носителях в соответствии с Положением о видеонаблюдении в Институте, утвержденным приказом директора Института.

11) Исполнение Институтом судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ.

### 6.3. Категории ПДн, которые обрабатывает Институт:

категория 1:	<b>общие персональные данные</b> – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
категория 2:	<b>биометрические персональные данные</b> – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;
категория 3:	<b>специальные персональные данные:</b> о состоянии здоровья (медицинское заключение по результатам предварительного/периодического медицинского осмотра, сведения по результатам проведения флюорографии).

**Объем ПДн, сроки обработки и места обработки и хранения ПДн** применительно к каждой категории и субъектам ПДн устанавливаются **приложением № 1** к настоящему Положению.

6.4. Институт должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, перечень ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Работник представляет Институту достоверные сведения о себе. Институт проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. Обработка ПДн, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 ФЗ "О персональных данных", допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.7. Обработка ПДн работников Институтом возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 ФЗ "О персональных данных").

6.8. Письменное согласие работника на обработку своих ПДн должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 ФЗ "О персональных данных".

6.9. С момента создания сайта Института и при условии, что на сайте будет осуществляться сбор ПДн посетителей, Институт утверждает и размещает в открытом доступе на сайте политику обработку ПДн.

6.10. Для размещения на сайте ПДн работников Института каждый такой работник обязан предоставить согласие на распространение своих ПДн ответственному за организацию обработки ПДн. Письменное согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения, работник предоставляет Институту лично.

6.11. Письменное согласие работника на обработку ПДн, разрешенных для **распространения**, оформляется отдельно от других согласий на обработку его ПДн. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн.

6.12. Институт 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 ПДн, разрешенных для распространения.

6.13. Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Институту требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.14. При обработке ПДн работника Институт должен соблюдать общие требования в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

6.15. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работник принимает решение о предоставлении его ПДн Институту и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Его согласие оформляется в письменном виде и действует с момента подписания до истечения срока действия согласия или отзыва согласия в установленном законом порядке. В случае отказа дать письменное согласие на обработку ПДн, ему под подпись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои ПДн.

Институт как Оператор ПДн обеспечивает соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки и, в случае необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

6.16. В случае возникновения необходимости получения ПДн у третьей стороны Институт извещает об этом работника заранее путем письменного уведомления с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения ПДн (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 ФЗ «О персональных данных»), получает письменное согласие субъекта ПДн. Институт без письменного согласия субъекта ПДн не раскрывает третьим лицам и не распространяет ПДн, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.17. В порядке, установленном законодательством, и в соответствии со ст. 7 ФЗ «О персональных данных» для достижения целей обработки ПДн, а также в интересах и с согласия работников Институт предоставляет ПДн работников или поручает их обработку следующим организациям (при условии заключения соответствующего письменного соглашения):

- 1) государственные органы (СФР, ФНС и др.);
- 2) кредитные организации (ПАО АКБ Приморье, Сбербанк в рамках зарплатного проекта);
- 3) компании пассажирских грузоперевозок и гостиницы (в рамках организации командировок);

- 4) медицинские организации (в рамках проведения предварительных и периодических медицинских осмотров);
- 5) организации, проводящие специальную оценку условий труда;
- 6) лицензирующие и (или) контролирующие органы;
- 7) иные организации в соответствии с законодательством РФ.

6.18. Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется работниками Института, утверждаемыми приказом директора Института, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки ПДн, либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные работники).

6.19. Уполномоченные работники до начала работы ознакомляются под подпись в журнале инструктажа лиц, допущенных к работе с ПДн, с положениями законодательства РФ о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику Института как Оператора в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн, с данным Положением и изменениями к нему.

6.20. С уполномоченными работниками Института заключается Обязательство о неразглашении полученных ПДн при вступлении в должность из списка утвержденных приказом директора.

6.21. В целях внутреннего информационного обеспечения Институт может создавать общедоступные внутренние справочные материалы, в которые с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством РФ, могут включаться его фамилия, имя, отчество, место работы, должность, номер контактного телефона, адрес электронной почты, иные ПДн, сообщаемые субъектами ПДн.

6.22. Базы данных информации Института, содержащие ПДн, находятся на территории РФ.

6.23. С целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения ПДн, повышения уровня защищенности автоматизированной информационной системы Института (далее – АИС Института) Институтом осуществляется обезличивание ПДн, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Обезличивание ПДн осуществляется уполномоченными работниками Института.

Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется в течение срока действия заключенных договоров и по истечении их действия в порядке действующего законодательства.

6.24. Работники Института имеют доступ к наименованию должности и фамилии, имени, отчеству других работников Института, а также к информации, содержащейся в унифицированных и текстовых формах приказов по личному составу, организационно-распорядительных документов по основной деятельности (приказов, распоряжений, положений, перечней и т.п.), оформляемых на двух и более человек, при ознакомлении либо подписании вышеперечисленных документов.

## **7. Способы обработки персональных данных**

7.1. Обработка ПДн оператором осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка ПДн;
- автоматизированная обработка ПДн с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка ПДн.

В процессе обработки ПДн допускается многократный переход от неавтоматизированного способа обработки к автоматизированному и наоборот.

**7.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных** – использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов ПДн, которые осуществляются при непосредственном участии человека.

ПДн при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

ПДн фиксируются на материальном носителе неавтоматизированным способом (например, записью «от руки» на листе бумаги) или автоматизированным способом (например, выводом на печать, копирование информации, содержащей ПДн, на носитель с использованием средств вычислительной техники).

Материальные носители, содержащие ПДн, обрабатываемые в различных целях, хранятся отдельно (в разных шкафах, на разных полках, в отдельных ящиках или папках и т.п.).

В случаях, предусмотренных Инструкцией по организации пропускного режима в Институте, утвержденной приказом директора Института, ведутся журналы и списки, содержащие ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находятся подразделения Института. Для таких журналов должны соблюдаться следующие условия:

- 1) копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;
- 2) ПДн каждого субъекта ПДн могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится Оператор.

ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков)

#### **7.2.1. Особенности неавтоматизированной обработки персональных данных, содержащихся на бумажных носителях**

Подготовка, оформление, прохождение (согласование), регистрация и хранение ПДн на бумажных носителях определяются Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами Института с учетом требований, предусмотренных настоящим Положением.

Систематизация обрабатываемых в подразделении Института документов, содержащих ПДн, производится в соответствии с утверждённой номенклатурой дел структурного подразделения. Разработка номенклатуры дел проводится с учетом требований о формировании документов ПДн с разными сроками хранения, цели обработки которых заведомо несовместимы.

При необходимости использования или распространения части ПДн, находящихся на бумажном носителе, эти ПДн копируются на другой бумажный носитель способом, исключая одновременное копирование ПДн, не подлежащих использованию или распространению (при копировании ПДн должны быть скрыты / вымараны).

Удаление или обезличивание части ПДн, если это допускается бумажным носителем, производится способом, исключая дальнейшую обработку этих ПДн, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на бумажном носителе (вымарывание).

Уточнение ПДн производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается особенностями бумажного носителя – путем фиксации на том же бумажном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными ПДн.

### **7.2.2. Особенности неавтоматизированной обработки персональных данных, содержащихся на съемных машинных носителях**

Все съемные машинные носители ПДн, эксплуатируемые в подразделениях Института, учитываются в соответствующих журналах учета, лицом, ответственным за организацию учета съемных машинных носителей ПДн.

Учетные реквизиты наносятся непосредственно на съемный машинный носитель или на этикетку (бирку, ярлык и т.п.), прикрепленную (наклеенную) на носитель. Учетные реквизиты должны содержать условное или сокращенное наименование подразделения, учетный номер и признак ПДн (например, 03/1/ПДн).

При необходимости использования или распространения части ПДн, находящихся на съемном машинном носителе, эти ПДн копируются на другой съемный машинный носитель.

До передачи машинных (съемных и несъемных) носителей ПДн в сторонние организации для ремонта, работники Института, ответственные за обеспечение информационной безопасности, должны осуществить резервное копирование ПДн (по возможности) либо уничтожение ПДн на таких носителях.

При замене машинного носителя ПДн или его передаче в другое подразделение необходимо провести уничтожение или обезличивание ПДн на таком машинном носителе с обязательным составлением акта об уничтожении или обезличивании ПДн.

При передаче машинного носителя ПДн в стороннюю организацию для восстановления ПДн, с такой организацией должно быть заключено соглашение о конфиденциальности (о неразглашении).

**7.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники, как установленных локально, так и объединенных в информационные сети.**

В Институте автоматизированная обработка персональных данных производится в автоматизированной информационной системе (далее – АИС Института). АИС Института и автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), входящие в состав АИС Института, содержат ПДн, указанные в настоящем Положении, а также иные необходимые данные, в том числе табельный номер, должность, подразделение, регистрационные данные локальных нормативных актов Института.

Уполномоченным работникам Института специалистами группы технического обеспечения и информационной безопасности предоставляются АРМ в АИС Института, уникальный логин и пароль для доступа к АИС Института.

Данные пользователи вправе в отведенное им время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа и должностными обязанностями и несут ответственность за правильность включения и выключения средств вычислительной техники, входа в систему и все действия в ходе работы в АИС Института.

При автоматизированной обработке ПДн содержатся на машинных (съемных и несъемных) носителях ПДн. Фиксация ПДн на машинном (съемном и несъемном) носителе производится с использованием средств вычислительной техники (копирование ПДн на любой съемный или несъемный машинный носитель, ввод ПДн в базу данных и т.п.).

Перед началом работы с машинными носителями пользователь обязан проверить их на отсутствие вирусов с использованием штатных антивирусных программ, установленных на компьютерах в АИС Института. В случае обнаружения вирусов пользователь обязан немедленно прекратить использование зараженных машинных носителей и обратиться к работнику Института, на которого возложены функции по обеспечению в Институте информационной безопасности.

Уточнение ПДн производится путем обновления или изменения данных на машинном носителе с помощью средств вычислительной техники. Если это не допускается особенностями машинного носителя, то уточнение производится путем изготовления нового машинного носителя с уточненными ПДн.

Обезличивание ПДн, обрабатываемых в АИС Института, в случае необходимости осуществляется с учетом Требований и методов по обезличиванию ПДн, обрабатываемых в информационных системах ПДн, утвержденных приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996.

7.4. **Смешанная обработка персональных данных** – обработка ПДн как с использованием автоматизированных средств, так и без применения средств автоматизации.

## 8. Сроки и порядок хранения персональных данных

Срок хранения ПДн в АИС Института и на бумажных носителях (ПДн, обрабатываемые без использования средств автоматизации) определяется в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами РФ, локальными нормативными актами оператора.

Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн.

ПДн временно (до 10 лет – конкретный срок хранения устанавливается руководителем подразделения исходя из функциональных задач подразделения) хранятся в структурных подразделениях, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих ПДн, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц:

1) Документы на бумажных носителях хранятся в папках в надежно запираемых сейфах / запираемых шкафах или ящиках столов в помещениях Оператора, имеющих кодовые замки или пломбы для опечатывания.

2) Машинные носители хранятся в специально выделенных помещениях, доступ к которым предоставляется работникам в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями.

3) Доступ к ПДн в АИС Института осуществляется с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Работник или лицо, оказывающее Институту услуги по договору гражданско-правового характера, имеющее доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей или оказанием услуг по договору, обеспечивает хранение ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц.

По истечении срока хранения в структурном подразделении документы передаются для дальнейшей обработки и хранения в канцелярию Института.

Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих

ПДн, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители уполномоченных работников Оператора.

При прекращении трудовых отношений с уполномоченным работником Института, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются непосредственному руководителю работника по акту приема-передачи. Такие акты-приема передачи сдаются на хранение ответственному за обработку ПДн.

## 9. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

9.1. **Блокирование ПДн** - временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн)

Если Институт не может уничтожить ПДн в течение срока, указанного ФЗ «О персональных данных», такие ПДн блокируются и уничтожаются в течение 6 месяцев.

1) *При выявлении по обращению субъекта ПДн либо Роскомнадзора неточных ПДн* в информационной системе Института организуется **блокирование** таких ПДн **на период проверки**. В течение до 7 рабочих дней со дня подтверждения факта неточности ПДн уточняются разблокируются.

2) *При выявлении по обращению субъекта ПДн либо Роскомнадзора неправомерной обработки ПДн* в информационной системе Института организуется **блокирование** таких ПДн **на период расследования**. В течение 3 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки ПДн такая обработка прекращается. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки ПДн, такие ПДн уничтожаются.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожения) ПДн письменно уведомляется автор обращения (субъект ПДн либо Роскомнадзор).

9.2. **Уничтожение ПДн** – вид обработки ПДн, в результате которого становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) уничтожаются материальные носители ПДн.

ПДн субъектов **подлежат уничтожению**, если иное не предусмотрено федеральными законами или соглашением между Институт и субъектом ПДн, в следующих случаях:

условия уничтожения ПДн	срок уничтожения ПДн	примечание
с даты: – Достижения цели обработки ПДн или ее утраты; – Поступления отзыва субъекта ПДн его согласия на обработку или – Когда сохранение ПДн больше не требуется для целей их обработки	30 дней	
с даты: – Выявления неправомерной, незаконной обработки ПДн, если невозможно обеспечить правомерность обработки ПДн, – Когда субъект ПДн требует уничтожить ПДн	10 рабочих дней	исключение – случаи, предусмотренные пп.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10, ч.2 ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ. Срок может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней в случае направления мотивированного уведомления о причинах продления
со дня представления субъектом	7 рабочих дней	



ПДн (или его представителем) сведений, подтверждающих тот факт, что ПДн получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки		
по требованию субъекта ПДн	любое время	особые правила установлены для ПДн, разрешенных субъектом для распространения неограниченному кругу лиц путем дачи специального отдельного согласия

1) Ответственный за организацию обработки ПДн сообщает руководителям структурных подразделений Института, в которых обрабатываются ПДн указанного субъекта, о необходимости уничтожения ПДн конкретного субъекта ПДн при поступлении соответствующих запросов.

2) Руководители структурных подразделений назначают ответственных за подготовку к уничтожению ПДн.

3) Ответственные за подготовку к уничтожению ПДн:

- выявляют все материальные носители, которые необходимо уничтожить, а также материальные носители, с которых необходимо уничтожить ПДн,
- составляют акт о выделении материальных носителей ПДн к уничтожению;
- передают все необходимые носители с актом для уничтожения лицам, осуществляющим контроль за уничтожением ПДн.

3.1) Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Институте, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении документов, содержащих ПДн, по истечении срока их хранения в Институте рассматривается на заседании экспертной комиссии Института, назначаемой приказом директора Института. На основе представленного лицом, ответственным за архивную обработку документов, в экспертную комиссию Института акта о выделении документов к уничтожению выносятся решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания экспертной комиссии Института составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов, затем акт представляется на утверждение директору Института.

Контроль за процедурой уничтожения ПДн на бумажных носителях осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов, совместно с ответственным за организацию обработки ПДн.

Сведения об уничтожении архивных документов с истекшим сроком хранения, содержащих ПДн, вносятся в сводную номенклатуру дел Института.

4) ПДн уничтожаются на всех носителях, в том числе внешних / съемных машинных носителях, бумажных носителях и в АИС Института, в которой они обрабатываются.

4.1) Бумажные носители ПДн, включая черновики и промежуточные версии рабочих документов, подлежат уничтожению либо содержащиеся в них ПДн подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения этих целей, а также по окончании срока их хранения. Уничтожение производится путем сжигания или с помощью устройств для измельчения бумаги (шредеров), не допускающих возможность восстановления исходного

документа (шредеры должны быть не ниже уровня секретности 3 (Р-3) – площадь фрагментов не должна превышать 320 мм (например, 4\*50 мм) или ширина полосы не более 2 мм)

- 4.2) Уничтожение ПДн может проводиться путем уничтожения ПДн с материального носителя, без возможности последующего восстановления, либо путем уничтожения непосредственно материального носителя ПДн.
  - 4.3) Удаление ПДн в АИС Института производится в соответствии с процедурами, определенными в эксплуатационной документации на информационные системы, обрабатывающие ПДн.
  - 4.4) Удаление ПДн на отдельных средствах вычислительной техники (АРМ уполномоченных работников Оператора) производится штатными средствами информационных и (или) операционных систем.
  - 4.5) Удаление части ПДн на съемном машинном носителе, если это допускает носитель, производится с использованием штатных средств информационных и (или) операционных систем с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на машинном носителе.
  - 4.6) При отправке средств вычислительной техники, предназначенных для обработки ПДн, для проведения гарантийных и ремонтных работ машинные носители ПДн из них предварительно удаляются. Если ремонту подлежат машинные носители, содержащие ПДн, имеющаяся на них информация гарантированно уничтожается в установленном Институте порядке. Если гарантированное уничтожение информации на машинных носителях ПДн невозможно, то такие машинные носители ремонту не подлежат и должны быть физически уничтожены. Пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок машинные носители ПДн уничтожаются путем физического разрушения машинного носителя, не позволяющего произвести последующее считывание или восстановление записанных на машинном носителе ПДн, в установленном Институте порядке.
  - 4.7) Копирование информации с одного съемного машинного носителя ПДн на другой и уничтожение ПДн на съемном машинном носителе производятся только на средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки ПДн.
  - 4.8) Съемные машинные носители, не допускающие возможности удаления ПДн, уничтожаются путем физического разрушения машинного носителя, не позволяющего произвести последующее считывание или восстановление записанных на машинный носитель ПДн, в установленном Институте порядке. В журнале учета машинных носителей ПДн производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями уполномоченного работника и лица, осуществляющего учет машинных носителей в Институте.
- 5) Уничтожение ПДн на машинных носителях производится под контролем ответственного за организацию обработки ПДн и работника Института, на которого возложены функции по обеспечению в Институте информационной безопасности (далее – администратор) путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или удалением с машинных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.
- б) Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению носителей, к акту прикладывается выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе ПДн (для подтверждения удаления ПДн из АИС Института, если ПДн удаляются из АИС Института). Акты о выделении к уничтожению документов, машинных носителей и выгрузки из журналов регистрации событий в ИСПДн сдаются в канцелярию для приобщения к материалам «Дела фонда». Все документы об уничтожении ПДн хранятся не менее трех лет с момента уничтожения

6.1) При составлении акта необходимо руководствоваться Требованиями, утвержденными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179. Существующие требования действуют с 1 марта 2023 по 1 марта 2029 года.

6.2) Если обработка ПДн проводилась без использования средств автоматизации (вручную), то для подтверждения факта уничтожения ПДн оформляется соответствующий акт.

Акт об уничтожении ПДн содержит следующие сведения:

- наименование организации – Оператора ПДн;
- адрес Оператора ПДн;
- наименование организации или Ф. И. О. (при наличии) физического лица, которые обрабатывали ПДн по поручению Оператора (при наличии такого поручения);
- Ф. И. О. (при наличии) субъектов ПДн или иная информация, относящаяся к определенным физическим лицам, чьи ПДн были уничтожены;
- Ф. И. О. (при наличии) и должность лиц, уничтоживших ПДн и их подписи;
- перечень категорий, уничтоженных ПДн;
- наименование уничтоженных материальных носителей с ПДн с указанием количества листов в отношении каждого такого носителя (если персональные данные обрабатывались без использования средств автоматизации, то есть на бумаге);
- наименование информационной системы ПДн, из которой были уничтожены ПДн (если ПДн обрабатывались с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения ПДн;
- причина уничтожения ПДн;
- дата уничтожения ПДн.

6.3) Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге (с заверением личными подписями лиц, уничтожающих ПДн), так и в электронной форме (подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью).

6.4) Если же обработка ПДн проводилась с использованием средств автоматизации, например, при помощи компьютеров, то наряду с актом об уничтожении ПДн требуется сделать выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе оператора персональных данных (далее – Выгрузка из журнала).

Выгрузка из журнала должна содержать следующие данные:

- Ф. И. О. (при наличии) субъектов ПДн или иную информацию, относящуюся к определенным физическим лицам, чьи ПДн были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных ПДн;
- наименование информационной системы ПДн, из которой они были уничтожены;
- причина уничтожения ПДн;
- дата уничтожения ПДн.

При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении ПДн.

7) Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожения) ПДн письменно уведомляется автор обращения (субъект ПДн либо Роскомнадзор).

## 10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн.

Он вправе обращаться к Оператору с требованием об уточнении его ПДн, о блокировании или уничтожении ПДн в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения, касающиеся обработки ПДн, предоставляются в доступной форме. В таких

сведениях не содержатся ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

Сведения, касающиеся обработки ПДн, предоставляются по письменному запросу работника или его представителя. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в правоотношениях с Оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей, сведения о трудовой деятельности, договор гражданско-правового характера), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн в Институте, подпись заинтересованного субъекта ПДн или его представителя, дату обращения.

К запросу, направленному представителем субъекта ПДн, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

Сведения по запросу предоставляются в течение 10 рабочих дней работником, осуществляющим обработку соответствующих ПДн.

В случае, если сведения, касающиеся обработки ПДн, а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством РФ в области ПДн, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

Субъект ПДн вправе обратиться повторно в Институт или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки ПДн, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения указанного срока в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Субъекту ПДн может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 ФЗ «О персональных данных», если обработка его ПДн Институтом осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также если доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.

В случае отказа в предоставлении информации дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн либо его представителя или с даты получения запроса.

ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам семьи субъекта ПДн, не являющимся представителями субъекта ПДн, только с письменного разрешения самого субъекта ПДн, за исключением случаев, когда передача ПДн без его согласия допускается законодательством РФ.

Учет переданных ПДн по запросам осуществляется в рамках принятых в Институте правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и

запросов субъектов ПДн, государственных органов, иных лиц и структурных подразделений Института о предоставлении ПДн.

## **11. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных**

11.1. Ответственное должностное лицо за организацию обработки ПДн назначается приказом директора Института из ряда работников в должности не ниже начальника структурного подразделения (или: заместителя руководителя Оператора).

Ответственный за организацию обработки ПДн получает указания непосредственно от исполнительного органа Оператора и подотчетен ему.

Ответственный за организацию обработки ПДн вправе оформлять и подписывать уведомление, предусмотренное частями 1 и 3 статьи 22 ФЗ «О персональных данных».

11.2. Ответственный за организацию обработки ПДн в своей работе руководствуется законодательством РФ в области ПДн, настоящим Положением и обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками требований законодательства РФ в области ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

3) доводить до сведения работников (уполномоченных работников Оператора – под подпись в журнале проведения инструктажа лиц, допущенных к работе с ПДн положения законодательства РФ в области ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) в случае нарушения требований к защите ПДн принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов ПДн.

11.3. Ответственный за организацию обработки ПДн вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки ПДн и включающей в том числе:

- цели обработки ПДн;
- категории обрабатываемых ПДн;
- категории субъектов ПДн, данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки ПДн;
- перечень действия с ПДн, общее описание используемых способов обработки ПДн;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки ПДн;
- срок или условия прекращения обработки ПДн;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности ПДн, иных работников Института.

## **12. Лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных в АИС Института**

12.1. Обеспечение безопасности ПДн в АИС Института осуществляется работником

Института, на которого возложены функции по обеспечению в Институте информационной безопасности (далее - Администратором), и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, а также иных неправомерных действий в отношении ПДн, согласно статье 19 ФЗ «О персональных данных», вследствие принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определения угроз безопасности ПДн при их обработке в АИС Института с обязательной их фиксацией в письменном виде;

2) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в АИС Института, направленных на нейтрализацию актуальных угроз безопасности ПДн, в рамках системы защиты ПДн, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1119, и Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17;

3) применения прошедших в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию АИС Института;

5) учета машинных носителей ПДн;

6) обнаружения фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятия мер;

7) восстановления ПДн, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установления правил доступа к ПДн, обрабатываемым в АИС Института, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в АИС Института;

9) контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровней защищенности АИС Института.

Администратор обеспечивает также:

1) организацию и контроль ведения учета машинных носителей ПДн;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в Институте и руководства Института;

3) своевременную организацию взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы оператора, включая информирование федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) ПДн;

4) своевременное уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПДн, повлекшей нарушение прав субъектов ПДн в соответствии со статьей 21 ФЗ «О персональных данных»;

5) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн в АИС Института;

7) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

8) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

9) при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное при-

остановление предоставления ПДн пользователями АИС Института до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

10) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения машинных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11) восстановление ПДн, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

12) защиту обмена ПДн при их обработке в АИС Института и по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств;

13) доступ работников к ПДн, находящимся в АИС Института, предусматривающий обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

### **13. Меры обеспечения обязанностей при обработке персональных данных**

13.1. Меры, принимаемые Институтом как Оператором, для обеспечения выполнения обязанностей Оператора при обработке ПДн включают:

1) Назначение лица (лиц), ответственного (-ых) за организацию обработки ПДн в Институте.

2) Принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты ПДн.

3) Организацию обучения и проведение методической работы с работниками структурных подразделений администрации Института, и работниками, занимающими должности, включенные в перечень должностей структурных подразделений Института, при замещении которых осуществляется обработка ПДн.

4) Получение согласие субъектов ПДн на обработку ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5) Обособление ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах.

6) Обеспечение раздельного хранения ПДн и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории ПДн.

7) Установление запрета на передачу ПДн по открытым каналам связи и сети Интернет без применения установленных в Институте мер по обеспечению безопасности ПДн (за исключением общедоступных и (или) обезличенных ПДн).

8) Хранение материальных носителей ПДн с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключают несанкционированный доступ к ним.

9) Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, настоящему Положению, локальным нормативным актам Института.

10) Иные меры, предусмотренные законодательством РФ в области ПДн.

13.1. Меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Института, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн Института.

### **14. Внутренний контроль обработки персональных данных**

Контроль за соблюдением структурными подразделениями Института законодательства РФ и локальных нормативных актов Института в области ПДн, в том числе требований

к защите ПДн, осуществляется с целью проверки соответствия обработки ПДн в структурных подразделениях Института законодательству РФ и локальным нормативным актам Института в области ПДн, в том числе требованиям к защите ПДн, а также принятых мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ в области ПДн, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к ПДн, устранения последствий таких нарушений.

Проверки условий обработки ПДн требованиям законодательства РФ проводятся не реже одного раза в три года специально созданной комиссией на основании приказа директора Института. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагаются на созданную комиссию.

Председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Института.

### **15. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн**

Помещения отдела кадров, канцелярии, архива опечатываются, финансово-экономического отдела закрываются на кодовые замки в конце каждого рабочего дня.

Право вскрывать пломбу для доступа в помещения отдела кадров имеют сотрудники отдела кадров и директор. Список сотрудников для этой цели утверждается директором Института и в копии передается на вахты для выдачи ключей.

Нахождение лиц, не являющихся работниками, уполномоченными на обработку ПДн, в помещениях, в которых ведется обработка ПДн, возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку ПДн, на время, ограниченное необходимостью решению служебных вопросов.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн, возлагается на работника, осуществляющего обработку ПДн в таком помещении.

### **16. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку ПДн**

16.1. Персональная ответственность за соблюдение требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Института в области ПДн структурными подразделениями Института, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности ПДн в указанных подразделениях Института возлагается на уполномоченных работников Оператора в структурном подразделении и их руководителей.

16.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области ПДн при обработке ПДн работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель (Оператор) расторгает трудовой договор с Работником, который подписал обязательство о неразглашении ПДн работников Института, на основании подпункта «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случае разглашения им ПДн другого Работника и передачи их третьим лицам в неустановленных законом случаях, а также в случае перенаправления документов с такими данными на свою личную почту.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Правилам обработки персональных данных  
в ИХ ДВО РАН

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_ -оп

**Объем ПДн по категориям, субъектам и целям обработки ПДн**

**1. Обработка персональных данных работников Института и соискателей производится с целью:**

№ пункта Правил	Цель обработки	Категории ПДн, обрабатываемые Оператором / объем обрабатываемых ПДн:
6.2.1.	Регулирование трудовых отношений с работниками Оператора (содействие работникам и кандидатам в трудоустройстве, обучении, оценке и контроле качества и количества выполняемой работы, соблюдение положений трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязатель-	<p><b>для работников (общие, биометрические, специальные ПДн):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</li> <li>2) число, месяц, год рождения;</li> <li>3) место рождения;</li> <li>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</li> <li>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>7) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</li> <li>8) адрес электронной почты;</li> <li>9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</li> <li>10) идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>12) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>13) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));</li> <li>14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</li> </ol>

	<p>ное социальное и пенсионное страхование, предоставления налоговых вычетов, защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов ПДн)</p>	<p>15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</p> <p>16) сведения об ученой степени, сведения об ученом звании (наименование и год присуждения степени и/или звания, наименование и реквизиты документа об ученой степени и/или звании, квалификация, отрасль науки по документу);</p> <p>17) информация о владении иностранными языками, степень владения;</p> <p>18) медицинское заключение по установленной приказом Министрства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 № 29н (действует до <b>01.04.2027</b>) «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;</p> <p>19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;</p> <p>20) фотография (цветное цифровое фотографическое изображение лица);</p> <p>21) видеозапись (физиологические и биологические особенности лица, тела);</p> <p>22) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте в том числе: дата основания приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений Института, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности;</p> <p>23) информация о классном чине государственной гражданской службы РФ (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта РФ), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);</p> <p>24) сведения о пребывании за границей;</p> <p>25) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>26) информация о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>27) информация об оформленных допусках к государственной тайне;</p>
--	--	--

	<p>28) сведения о государственных, ведомственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;</p> <p>29) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</p> <p>30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководящего состава Института, гражданина, претендующего на замещение руководящей должности в Институте, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководящего состава Института, гражданина, претендующего на руководящие должности в Институте;</p> <p>31) сведения о расходах руководящего состава Института, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <p>32) реквизиты расчетного счета;</p> <p>33) номер банковской карты;</p> <p>34) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.</p> <p><b><u>Для соискателей (общие, биометрические, специальные ПДн):</u></b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</p> <p>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</p> <p>7) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</p> <p>8) адрес электронной почты;</p> <p>9) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));</p> <p>10) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</p>
--	--

а)

	<p>11) сведения об образовании, в том числе о последующем профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специализация по документу об образовании);</p> <p>12) сведения об ученой степени, сведения об ученом звании (наименование и год присуждения степени и/или звания, наименование и реквизиты документа об ученой степени и/или звании, квалификация, отрасль науки по документу);</p> <p>13) информация о владении иностранными языками, степень владения;</p> <p>14) медицинское заключение по установленной приказом Минздрава РФ форме (наименование и социального развития РФ от 28.01.2021 № 29н (действует до 01.04.2027) «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»);</p> <p>15) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;</p> <p>16) фотография (цветное цифровое фотографическое изображение лица);</p> <p>17) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте в том числе: дата основания приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений Института, размера денежного содержания, результата аттестации на соответствие замещаемой должности;</p> <p>18) информация о классном чине государственной гражданской службы РФ (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта РФ), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);</p> <p>19) информация о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>20) информация об оформленных допусках к государственной тайне;</p> <p>21) сведения о государственных, ведомственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;</p> <p>22) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.</p>
--	--

б)	Организация обучения работников Института	<p><b>Общие ПДн:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</li> <li>2) число, месяц, год рождения;</li> <li>3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи</li> <li>4) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</li> <li>5) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>6) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</li> <li>7) занимаемая должность.</li> </ol>
в)	Организация и оформление награждений и поощрений работников Института	<p><b>Общие ПДн:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</li> <li>2) число, месяц, год рождения;</li> <li>3) место рождения;</li> <li>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</li> <li>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>7) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</li> <li>8) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));</li> <li>9) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</li> <li>10) сведения об ученой степени, сведения об ученом звании (наименование и год присуждения степени и/или звания, наименование и реквизиты документа об ученой степени и/или звании, квалификация, отрасль науки по документу);</li> </ol>

		<p>11) информация о владении иностранными языками, степень владения;</p> <p>12) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте в том числе: дата основания приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений Института, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности;</p> <p>13) сведения о пребывании за границей;</p> <p>14) информация о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>15) сведения о государственных, ведомственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;</p> <p>16) иные ПДн в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.</p>
г)	Контроль количества и качества выполняемой работы	<p><b>Общие ПДн:</b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) сведения об образовании, в том числе о последующем профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</p> <p>3) сведения об ученой степени, сведения об ученом звании (наименование и год присуждения степени и/или звания, наименование и реквизиты документа об ученой степени и/или звании, квалификация, отрасль науки по документу);</p> <p>4) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте в том числе: дата основания приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений Института, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности.</p>
6.2.2.	Осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на Оператора, в том числе по предоставлению ПДн в Социальный фонд РФ, а также в иные государственные органы	<p><b>Общие ПДн:</b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>4) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</p> <p>5) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</p>

		<p>6) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>7) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));</p> <p>8) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</p> <p>9) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте в том числе: дата основания приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений Института, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности;</p> <p>10) информация о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>11) реквизиты расчетного счета;</p> <p>12) информация об оформленных допусках к государственной тайне;</p> <p>13) сведения о государственных, ведомственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.</p>
6.2.3.	Предоставление Оператором сведений в кредитную организацию для (открытие личных банковских счетов работников Института для перечисления заработной платы)	<p><b>Общие ПДн:</b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>4) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</p> <p>5) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</p> <p>6) реквизиты расчетного счета.</p>
6.2.5.	Рассмотрение вопроса о предоставлении единовременной субсидии работнику Института (научному сотруднику) на приобретение жилого помещения	<p><b>Общие ПДн:</b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p>

		<p>5) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</p> <p>6) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));</p> <p>7) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, документов о наличии в собственности работника и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право представлено законодательством РФ);</p> <p>8) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.</p>
6.2.8.	Обеспечение пропускного режима на объектах Оператора.	<p><b>Общие, биометрические ПДн:</b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>3) фотография (цветное цифровое фотографическое изображение лица);</p> <p>4) видеозапись (физиологические и биологические особенности лица, тела).</p>
6.2.9.	Формирование справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения Оператора.	<p><b>Общие, биометрические ПДн:</b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</p> <p>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</p> <p>7) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</p> <p>8) адрес электронной почты;</p>



		<p>9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>10) идентификационный номер налогоплательщика</p> <p>11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));</p> <p>13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</p> <p>14) сведения об образовании, в том числе о последующем профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</p> <p>15) сведения об ученой степени, сведения об ученом звании (наименование и год присуждения степени и/или звания, наименование и реквизиты документа об ученой степени и/или звании, квалификация, отрасль науки по документу);</p> <p>16) информация о владении иностранными языками, степень владения;</p> <p>17) медицинское заключение по установленной приказом Минздрава РФ форме и социального работника РФ от 28.01.2021 № 29н (действует до 01.04.2027) "Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;</p> <p>18) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;</p> <p>19) фотография (цветное цифровое фотографическое изображение лица);</p> <p>20) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте в том числе: дата основания приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений Института, размера денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности;</p> <p>21) сведения о пребывании за границей;</p> <p>22) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>23) информация о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>24) информация об оформленных допусках к государственным тайне;</p>
--	--	--

		<p>25) сведения о государственных, ведомственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;</p> <p>26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</p> <p>27) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя Института, гражданина, претендующего на замещение руководящей должности в Институте, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя состава Института, гражданина, претендующего на руководящие должности в Институте</p> <p>28) реквизиты расчетного счета;</p> <p>29) номер банковской карты.</p>
6.2.10.	<p>Документальная видеозапись возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу Института или третьих лиц, а также на хранение вышеназванных данных на электронных носителях.</p>	<p><b>Биометрические ПДн:</b></p> <p>1) видеозапись (физиологические и биологические особенности лица, тела).</p>
6.2.11.	<p>Исполнение судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве</p>	<p><b>Общие, специальные ПДн:</b></p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</p> <p>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</p> <p>7) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах</p>

		<p>связи;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8) адрес электронной почты;</li> <li>9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</li> <li>10) идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>12) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>13) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));</li> <li>14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</li> <li>15) медицинское заключение по установленной приказом Минздрава России от 01.04.2027 "Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;</li> <li>16) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;</li> <li>17) фотография (цветное цифровое фотографическое изображение лица);</li> <li>18) видеозапись (физиологические и биологические особенности лица, тела);</li> <li>19) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте в том числе: дата основания приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений Института, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности;</li> <li>20) информация о классном чине государственной гражданской службы РФ (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта РФ), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);</li> <li>21) информация об оформленных допусках к государственной тайне;</li> <li>22) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</li> <li>23) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководящего</li> </ol>
--	--	--

		<p>состава Института, гражданина, претендующего на замещение руководящей должности в Институте, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководящего состава Института, гражданина, претендующего на руководящие должности в Институте;</p> <p>24) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <p>25) реквизиты расчетного счета;</p> <p>26) номер банковской карты.</p>
--	--	--

## **Порядок, сроки обработки, места обработки и хранения ПДн работников Института и соискателей**

1) Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется с письменного согласия субъекта ПДн. Согласия на обработку ПДн хранятся:

- для работников Института – в личном деле работника;
- для соискателей – в отдельном деле.

2) Обработка ПДн для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной субсидии работнику Института (научному сотруднику) на приобретение жилого помещения осуществляется на основании заявления работника о предоставлении субсидии, предоставляемого в соответствующую комиссию Министерства науки и высшего образования РФ (далее – Минобрнауки России). Обработка ПДн лиц, заинтересованных в получении субсидии, осуществляется гражданскими служащими, входящими в состав комиссии Минобрнауки России.

Передача ПДн Институту в данном случае возможна только после получения письменного согласия субъекта ПДн на передачу ПДн в комиссию Минобрнауки России.

3) Срок хранения ПДн лиц, заинтересованных в получении субсидии, определяется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 20 декабря 2019г. № 236 (далее – Перечень архивных документов).

4) Обработка ПДн членов семьи работника осуществляется в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне, а также в соответствии с пунктами 6, 7 статьи 9 ФЗ «О персональных данных».

5) Институт обрабатывает ПДн работников в течение сроков хранения, установленных локальными нормативными актами Института в области документооборота. Институт может обрабатывать ПДн работников после расторжения трудовых договоров в течение срока, установленного Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (далее – ФЗ «Об архивном деле в РФ»).

6) Институт не принимает решения, затрагивающие интересы работников, основываясь на их ПДн, полученных электронным образом или исключительно в результате автоматизированной обработки.

7) Институт получает все ПДн работников и соискателей персонально у каждого из них. Если данные работника или соискателя возможно получить только у третьей стороны, Институт заранее уведомляет об этом работника или соискателя и получает его письменное согласие. Институт работнику о целях, источниках, способах получения, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника или соискателя дать письменное согласие на их получение

8) Обработка ПДн соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их ПДн на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

9) В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Оператор дополнительно проводит мероприятия (приглашение соискателя на личную встречу с уполномоченными представителями работодателя, обратную связь посредством электронной почты и т.д.), направленные на подтверждение факта направления, указанного резюме самим соискателем и на выполнение установленных действующим законодательством РФ требований по защите ПДн.

10) В случае получения резюме по указанным каналам связи по инициативе самого соискателя или с его согласия Институт не обязан обеспечивать защиту передаваемых в резюме ПДн соискателя. Если Институт сам запрашивает у соискателя резюме, предлагает соискателю безопасные каналы документооборота или поясняет соискателю, как самостоятельно защитить свои ПДн при их отправке по незащищенным каналам связи (шифрование файла или ограничение доступа к нему, использование зашифрованного архива и проч.).

11) При поступлении в адрес Института резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

12) Институт обрабатывает ПДн соискателей в течение срока, необходимого для решения вопроса о трудоустройстве, указанного в согласии соискателя на обработку его ПДн.

13) Институт может обрабатывать специальные категории ПДн работников (сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения ими трудовых функций) на основании п. 2.3 ч. 2 ст. 10 ФЗ «О персональных данных».

14) Институт может обрабатывать биометрические ПДн работников и соискателей.

15) Институт не получает данные о членстве работников в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16) Обработка ПДн работников осуществляется структурными подразделениями Института: отделом кадров, финансово-экономическим отделом, информационно-аналитическим отделом интеллектуальной собственности; и отдельными уполномоченными работниками.

17) Обработка ПДн соискателей осуществляется отделом кадров.

18) В отделе кадров Института создаются следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

а)	документы, содержащие ПДн работников: <ol style="list-style-type: none"><li>1) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;</li><li>2) комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с соискателем;</li><li>3) подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;</li><li>4) личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности;</li><li>5) дела, содержащие материалы аттестаций работников;</li><li>6) дела, содержащие материалы заседаний конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей научных работников;</li><li>7) дела, содержащие материалы внутренних расследований;</li><li>8) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);</li><li>9) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений;</li></ol>
----	---

	10) оригиналы и (или) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики (по форме П4-НЗ, 2-наука (годовая), вышестоящие органы управления (Минобрнауки России) и другие учреждения.
б)	документация по организации работы структурных подразделений: 1) положения о структурных подразделениях; 2) должностные инструкции работников; 3) документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

19) Хранение кадровых документов, содержащих ПДн на бумажном носителе, осуществляется отделом кадров (для временного хранения на срок до 10 лет в помещениях отдела кадров, печатаемых ежедневно, в специально отведенных запираемых шкафах) и в архивохранилище Оператора (в соответствии с нормами приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях").

20) Хранение документов воинского учета, содержащих ПДн работников, осуществляется отделом кадров в железном сейфе в помещении отдела кадров в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Минобороны России 11.07.2017.

21) Хранение кадровых документов, содержащихся в АИС Института, осуществляется в соответствии с положением о технической защите ПДн в АИС Института.

22) Доступ в помещения отдела кадров имеют сотрудники отдела кадров и директор Института.

23) Ведущим инженером по охране труда создаются следующие документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

а)	1) сведения о прививочном статусе работников; 2) перечни работников, получающих компенсации за работу во вредных условиях труда; 3) журнал вводного инструктажа по охране труда; 4) списки контингента работников, подлежащих медицинским осмотрам; 5) поименные списки для прохождения периодических медицинских осмотров; 6) календарный план прохождения периодических медицинских осмотров; 7) профмаршрут для прохождения периодических медицинских осмотров; 8) списки работников, подлежащих обучению по охране труда; 9) списки работников, подлежащих обеспечению СИЗ и моющими средствами; 10) списки работников, рабочие места которых подлежат СОУТ.  А также карты специальной оценки условий труда на рабочем месте и заключения медицинской комиссии, создаваемые сторонними организациями.
----	---

24) Хранение документов по охране труда осуществляется ответственным ведущим инженером по охране труда в специально отведенном запираемом металлическом сейфе.

25) Финансово-экономическим отделом создаются и (или) обрабатываются следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

а)	1) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 2) копии приказов (распоряжений) по личному составу;
----	---

	<p>3) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, ведомости);</p> <p>4) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений;</p> <p>5) оригиналы и (или) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления (Минобрнауки России) и другие учреждения.</p>
--	---

26) Хранение бухгалтерских документов, содержащих ПДн на бумажном носителе, осуществляется финансово-экономическим отделом (для временного хранения на срок до 10 лет в помещениях финансово-экономического отдела, закрываемых на кодовые замки ежедневно, в специально отведенных запираемых шкафах) и в архивохранилище Оператора (в соответствии с нормами приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях").



2. Обработка персональных данных аспирантов, лиц, поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепленных к Институту, осуществляется в следующих целях:

№ пункта по Правилам	Цель обработки	Категории персональных данных, обрабатываемые Институтом:
6.2.4. а)	Регулирование образовательных отношений с поступающими в аспирантуру Оператора, аспирантами	<p><b>Общие, биометрические, специальные ПДн</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</li> <li>2) число, месяц, год рождения;</li> <li>3) место рождения;</li> <li>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</li> <li>5) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</li> <li>6) идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>7) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>8) информация о владении иностранными языками, степень владения;</li> <li>9) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, название факультета);</li> <li>10) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте, в том числе: дата приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений работодателя;</li> <li>11) сведения о пребывании за границей;</li> <li>12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</li> <li>13) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>14) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>15) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</li> <li>16) адрес электронной почты;</li> <li>17) сведения о необходимости создания для поступающих специальных условий при проведении</li> </ol>

6.2.4. б)	Регулирование отношений с прикрепленными к Институту	<p>вступительных испытаний в связи с их ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;</p> <p>18) сведения об индивидуальных достижениях.</p> <p><b>Общие ПДн:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</li> <li>2) число, месяц, год рождения;</li> <li>3) место рождения;</li> <li>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</li> <li>5) сведения об образовании, в том числе о последующем профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, название факультета);</li> <li>6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>7) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>8) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</li> <li>9) адрес электронной почты;</li> <li>10) сведения об опубликованных прикрепляемыми к Институту научных работах и (или) полученных патентах на изобретения, полезные модели (при наличии);</li> <li>11) сведения об индивидуальных достижениях</li> </ol>
-----------	--	--

**Порядок, сроки обработки, места обработки и хранения ПДн аспирантов,  
лиц, поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепленных к Институту**

1) Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется с письменного согласия субъекта ПДн. Согласие на обработку ПДн хранится в делах аспирантов, лиц, прикрепленных к Институту.

2) Обработка ПДн аспирантов, лиц, поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепленных к Институту, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 N 721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре", локальными нормативными актами Оператора.

3) Институт обрабатывает ПДн аспирантов, лиц, поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепленных к Институту, в течение сроков хранения, установленных локальными нормативными актами Оператора в области документооборота. Оператор может обрабатывать ПДн аспирантов, лиц, поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепленных к Институту, после прекращения действия договоров об оказании образовательных услуг в течение срока, установленного ФЗ «Об архивном деле в РФ».

4) Обработка ПДн аспирантов, лиц, поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепленных к Институту, осуществляется структурными подразделениями Института: финансово-экономическим отделом, канцелярией, заведующим отдела аспирантуры и докторантуры службы ученого секретаря и отдельными специалистами.

5) Заведующим отдела аспирантуры и докторантуры создаются следующие группы документов, содержащие данные об аспирантах, лицах, поступающих в аспирантуру, лицах, прикрепленных к Институту в единичном или сводном виде:

а)	документы, содержащие ПДн: 1) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления поступления в аспирантуру, прикрепления к Институту, получения образования; 2) копии приказов (распоряжений) по аспирантуре; 3) личные дела аспирантов; 4) справочно-информационный банк данных по аспирантам (картотеки, журналы); 5) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений; 6) оригиналы и (или) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления (Минобрнауки России) и другие учреждения.
----	---

б) Хранение документов, содержащих ПДн аспирантов, лиц, поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепленных к Институту, на бумажном носителе осуществляется заведующим аспирантурой и докторантурой (для временного хранения на срок до 10 лет в помещениях отдела аспирантуры и докторантуры, в специально отведенных запираемых шкафах) и в архивохранилище Оператора (в соответствии с нормами приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях").

3. Обработка персональных данных лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях, том числе являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности (контрагентов)

<p>№ пункта по Правилам</p>	<p>Цель обработки</p>	<p>Категории персональных данных, обрабатываемые Оператором:</p>
<p>6.2.б.</p>	<p>Подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами</p>	<p><b>Общие ПДн</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</li> <li>2) число, месяц, год рождения;</li> <li>3) место рождения;</li> <li>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</li> <li>5) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</li> <li>6) идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>7) сведения о трудовой деятельности, о работе в Институте, в том числе: дата приема на работу, дата перевода, перемещения на иную должность, наименование должности с указанием структурных подразделений работодателя;</li> <li>8) сведения о пребывании за границей;</li> <li>9) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</li> <li>10) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>11) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>12) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</li> <li>13) адрес электронной почты;</li> <li>14) реквизиты расчетного счета;</li> <li>15) сведения о доходах;</li> <li>16) профессия;</li> <li>17) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</li> </ol>

		18) сведения о налоговых вычетах; 19) страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение, обязательное медицинское обеспечение; 20) сведения о временной нетрудоспособности.
--	--	---

**Порядок, сроки обработки, места обработки и хранения ПДн лиц,  
состоящих в гражданско-правовых отношениях,  
в том числе являющихся соавторами служебных результатов  
интеллектуальной деятельности (контрагентов)**

1. Институт обрабатывает ПДн лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях, в том числе являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, в рамках правоотношений с Институтом, урегулированных:

– частью 2 Гражданского кодекса РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ,

– Приказом Минобрнауки России от 25.09.2020 N 1234 "Об утверждении форм направления сведений, указанных в пункте 3 Положения о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N 327, требований к заполнению и направлению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения",

– Приказом Минэкономразвития России от 25.05.2016 N 316 "Об утверждении Правил составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации изобретений, и их форм, Требований к документам заявки на выдачу патента на изобретение, Составы сведений о заявке на выдачу патента на изобретение, публикуемых в официальном бюллетене Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Порядка проведения информационного поиска при проведении экспертизы по существу по заявке на выдачу патента на изобретение и представления отчета о нем, Порядка и сроков информирования заявителя о результатах проведения информационного поиска по заявке на выдачу патента на изобретение и публикации отчета о таком поиске, Порядка и условий проведения информационного поиска по заявке на выдачу патента на изобретение по ходатайству заявителя или третьих лиц и предоставления сведений о его результатах, Составы сведений о выдаче патента на изобретение, публикуемых в официальном бюллетене Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Составы сведений, указываемых в патенте на изобретение, формы патента на изобретение".

1) Оператор обрабатывает ПДн контрагентов в рамках правоотношений с Оператором, урегулированных частью 2 Гражданского кодекса РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.

2) Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется с письменного согласия субъекта ПДн. Согласия на обработку ПДн лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях, хранятся специалистами по закупкам. Согласия на обработку ПДн лиц, являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, хранятся в информационно-аналитическом отделе интеллектуальной собственности. Согласия на обработку ПДн контрагентов хранятся в финансово-экономическом отделе.

3) Оператор обрабатывает ПДн лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях, в том числе являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, и контрагентов с их согласия, предоставляемого на срок действия заключенных договоров. В случаях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных», согласие предоставляется в письменном виде.

4) Оператор может обрабатывать ПДн лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях, в том числе являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, и контрагентов после окончания сроков действия заключенных с ними договоров в течение срока, установленного пп.5 п.3 ст.24 части первой Налогового кодекса РФ, ФЗ «Об архивном деле в РФ, иными нормативными правовыми актами.

5) Обработка ПДн лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях, в том числе являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, и контрагентов осуществляется структурными подразделениями Института: специалистами по закупкам, финансово-экономическим отделом, информационно-аналитическим отделом интеллектуальной собственности, канцелярией и отдельными специалистами.

6) В контрактной службе создаются следующие группы документов, содержащие данные о лицах, состоящих в гражданско-правовых отношениях, и контрагентах в единичном или сводном виде:

а)	документы, содержащие ПДн: 1) комплексы документов, сопровождающие подготовку, заключение, исполнение и прекращение договоров гражданско-правового характера; 2) справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы); 3) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений; 4) оригиналы и (или) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления (Минобрнауки России) и другие учреждения.
----	---

7) В информационно-аналитическом отдела интеллектуальной собственности создаются следующие группы документов, содержащие данные о лицах, являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, в единичном или сводном виде:

а)	документы, содержащие ПДн: 1) материалы заявок на получение патентов и свидетельств с документами, сопровождающими процесс оформления исключительных прав на служебные результаты деятельности; 2) машиночитаемые копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления (Минобрнауки России) и другие учреждения.
----	--

8) Хранение документов, содержащих ПДн лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях, в том числе являющихся соавторами служебных результатов интеллектуальной деятельности, и контрагентов, на бумажном носителе осуществляется контрактной службой и финансово-экономическим отделом, информационно-аналитическим отделом интеллектуальной собственности (для временного хранения на срок до 10 лет в помещениях отделов в специально отведенных запираемых шкафах) и в архивохранилище Института (в соответствии с нормами приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях").

4. Обработка персональных данных командированных из других организаций, в целях осуществления длительных работ и практикантов в целях

№ пункта по Пра-вилам	Цель обработки	Категории персональных данных, обрабатываемые Оператором:
6.2.1. 6.2.8. 6.2.10.	<p>Осуществление прав и законных интересов Оператора в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными документами, или третьих лиц, обеспечение пропускного режима</p>	<p><b>Общие, биометрические ПДн:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);</li> <li>2) число, месяц, год рождения;</li> <li>3) место рождения;</li> <li>4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);</li> <li>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>7) номер контактного телефона (мобильного или стационарного) или сведения о других способах связи;</li> <li>8) сведения об образовании, в том числе о последующем профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</li> <li>9) сведения об ученой степени, сведения об ученом звании (наименование и год присуждения степени и/или звания, наименование и реквизиты документа об ученой степени и/или звании, квалификация, отрасль науки по документу);</li> <li>10) фотография (цветное цифровое фотографическое изображение лица);</li> <li>11) видеозапись (физиологические и биологические особенности лица, тела).</li> </ol>



1) Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется с письменного согласия субъекта ПДн.

2) Оператор обрабатывает ПДн командированных и практикантов в течение срока действия согласия на обработку ПДн и до его отзыва.

3) Обработка ПДн командированных из других организаций в целях осуществления длительных работ и практикантов осуществляется структурными подразделениями Института: отделом кадров, канцелярией, ведущим инженером по охране труда, главным специалистом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, заведующим аспирантурой и докторантурой.

4) В отделе кадров Института создаются следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

а)	документы, содержащие ПДн командированных или практикантов:  1) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления практики студентов высших учебных заведений; 2) комплекс документов, сопровождающие процесс оформления допуска к работам в помещениях Института командированным из других организаций; 3) копии приказов (распоряжений) по практике и оформлению работ для командированных из других организаций; 4) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).
----	---

5) Хранение документов, содержащих ПДн лиц, командированных из других организаций в целях осуществления длительных работ и практикантов, на бумажном носителе осуществляется отделом кадров (для временного хранения на срок до 2 лет в помещениях отдела кадров, в специально отведенных запираемых шкафах).