

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-производственное объединение «Тайфун»**

**ПРИКАЗ**

18.05.2022

№ 130/К

г. Обнинск Калужской обл.


[О введении в действие новой редакции  
«Положения о персональных данных»]

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции) в целях установления единого порядка обработки и гарантий защиты персональных данных в ФГБУ «НПО «Тайфун»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о персональных данных» (далее – Положение).
2. Руководителям структурных единиц, подразделений и служб обеспечить:
  - 2.1. Ознакомление всех работников учреждения с Положением под роспись;
  - 2.2. Оформление обязательств о неразглашении персональных данных, обрабатываемых ФГБУ «НПО «Тайфун» (Приложение №1 к Положению), работниками, осуществляющими обработку персональных данных, согласно списка (Приложение к приказу).
3. Назначить ответственным за соблюдением в учреждении законодательства по защите персональных данных Вишенкову Е.М., начальника ОК.
4. Отменить действие Приказа по учреждению от 18.02.2006 г. № 11/1 «О вводе в действие Положения о защите персональных данных работников ГУ «НПО Тайфун».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.С. Косых

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-производственное объединение  
«Тайфун»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФБГУ «НПО «Тайфун»  
от 18.05.2022 № 130/К

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Обнинск  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Состав персональных данных.....	3
1.1. Основные понятия.....	3
1.2. Персональные данные работника.....	4
1.3. Персональные данные соискателя вакантной должности.....	6
1.4. Персональные данные физического лица – стороны договора.....	7
1.5. Персональные данные посетителя.....	7
1.6. Персональные данные иных физических лиц.....	8
II. Общие правила и условия обработки персональных данных.....	9
2.1. Содержание обработки персональных данных.....	9
2.2. Предоставление информации субъекту.....	9
2.3. Автоматизированная обработка.....	9
2.4. Неавтоматизированная обработка.....	10
2.5. Допустимые цели обработки.....	10
2.6. Согласие на обработку.....	11
2.7. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения.....	12
2.8. Обработка персональных данных специальных категорий.....	13
2.9. Обработка биометрических персональных данных.....	13
III. Действия по обработке персональных данных.....	14
3.1. Сбор.....	14
3.2. Запись.....	14
3.3. Накопление.....	15
3.4. Систематизация.....	15
3.5. Хранение.....	16
3.6. Обезличивание.....	16
3.7. Блокирование.....	17
3.8. Уничтожение.....	17
3.9. Использование, распространение.....	18
3.10. Доступ.....	19
3.11. Предоставление.....	19
3.12. Защита персональных данных.....	20
Приложение №1. Обязательство о неразглашении персональных данных.....	22
Приложение №2. Согласие на обработку персональных данных.....	24
Приложение №3. Отзыв согласия на обработку персональных данных.....	25
Приложение №4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.....	26
Приложение №5. Требование о прекращении передачи персональных данных, разрешенных для распространения.....	27
Приложение №6. Согласие на обработку персональных данных специальных категорий.....	28
Приложение №7. Согласие на обработку биометрических персональных данных.....	29
Приложение №8. Журнал учета прекращения обработки персональных данных.....	30
Приложение №9. Согласие на передачу персональных данных третьему лицу.....	31
Приложение №10. Журнал учета передачи персональных данных по запросу органов публичной власти и иных лиц.....	32

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлений Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными актами законодательства РФ, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка от 30.09.2013, Инструкцией по делопроизводству от 12.07.2018, Положением о порядке прохождения диспансеризации работниками 40+ от 12.10.2020 и иными локальными актами ФГБУ «НПО «Тайфун».

Положение определяет основные требования к организации обработки и защиты персональных данных в ФГБУ «НПО «Тайфун» (далее – Учреждение, Работодатель).

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие:

- 1) при организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ;
- 2) при обработке персональных данных, осуществляемой в порядке, установленном законодательством РФ о защите государственной тайны;
- 3) при обработке персональных данных, зафиксированных на материальных носителях и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях, которая не позволяет осуществлять поиск этих данных в соответствии с заданным алгоритмом или доступ к ним; а также при обработке несистематизированных персональных данных без использования средств автоматизации.

## **I. Состав персональных данных**

1.1. *Персональными данными* является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъект персональных данных). Сведения, относящиеся к нескольким физическим лицам, являются персональными данными в отношении каждого из таких субъектов.

*Субъектами персональных данных*, обрабатываемых Учреждением в соответствии с настоящим Положением, являются работники, соискатели вакантной должности, стороны (физические лица, ИП) по гражданско-правовым договорам, посетители, внешние соисполнители НИОКТР, авторы научных публикаций, соискатели ученой степени и иные физические лица, передавшие свои персональные данные лично или через представителя.

К персональным данным субъекта относятся, в том числе: личная фотография, фамилия, имя, отчество, пол, возраст, биометрические сведения; место рождения, жительства, регистрации, смерти; семейное положение, родственные связи; образование, специальность, квалификация, профессиональная подготовка, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками; сведения о состоянии здоровья, факт обращения за медицинской помощью; сведения о социальных льготах и социальном статусе; факты биографии (военная служба, присвоение наград, знаков отличия, судимость, дисквалификация, факты привлечения к юридической ответственности, пребывание за границей), сведения о трудовой деятельности (стаж, профессиональный опыт, место работы, должность, в том числе выборная, государственная или муниципальная служба); финансовое положение (заработная плата и иной доход, отчисления, удержания, социальные пособия, пенсия и др.); деловые и личные качества, отраженные в личных характеристиках; иные сведения о физическом лице.

*Персональными данными, разрешенными для распространения*, является информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных, доступ к которой им или с его согласия предоставлен неограниченному кругу лиц.

*Персональными данными специальных категорий* являются сведения о расовой, национальной принадлежности (гражданство, национальность), политических взглядах, религиозных, философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни субъекта.

*Биометрическими персональными данными* являются сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (в т.ч. личная фотография).

1.2. Персональные данные *работника* содержатся в следующих видах документов (в подлинниках или копиях, в т.ч. электронных документах):

- личная карточка №Т-2, автобиография, личный листок по учету кадров (персональные данные – личная фотография, фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол; гражданство; место жительства, семейное положение, состав семьи, образование, владение иностранными языками, предыдущие места работы, пребывание за границей; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер телефона);

- паспорт (персональные данные – личная фотография, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное положение; отношение к воинской обязанности, образец личной подписи);

- трудовая книжка (персональные данные – фамилия, имя, отчество; трудовой стаж, предыдущие места работы, должности, основания прекращения трудовых отношений);

- сведения о трудовой деятельности по формам СЗВ-ТД, СТД-ПФР, СТД-Р (персональные данные – фамилия, имя, отчество; стаж, место работы, должность);

- дипломы, удостоверения, сертификаты и иные документы об образовании (персональные данные – фамилия, имя, отчество; наличие и уровень образования, специальность, специальные знания, квалификация и ее повышение);

- документы о рождении или усыновлении (удочерении) ребенка, заключении или расторжении брака, перемене имени, смерти (персональные данные – фамилия, имя, отчество; реквизиты и содержание акта гражданского состояния; состав семьи и др.);

- документы воинского учета (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения; место жительства/фактического пребывания; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство; семейное положение; образование; место работы/учебы; годность к военной службе по состоянию здоровья, профессиональная пригодность; основные антропометрические данные; прохождение военной, альтернативной гражданской службы, военных сборов; владение иностранными языками; военно-учетная/гражданская специальность; спортивный разряд/звание; возбуждение/прекращение уголовного дела, судимость; признание не прошедшим военную службу по призыву без законных оснований; бронирование за органом власти, организацией на период мобилизации и в военное время; пребывание в мобилизационном людском резерве; освобождение/отсрочка от призыва с указанием основания, даты заседания призывной комиссии и номера протокола; реквизиты водительского удостоверения при наличии; иные данные, определенные Положением о воинском учете);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (персональные данные – фамилия, имя, отчество; идентификационный номер налогоплательщика);

- страховое свидетельство пенсионного страхования; формы учета застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ и др.), список работников, имеющих право на пенсионное обеспечение, иные оформляемые в этой связи документы (персональные данные – фамилия, имя,

отчество; страховой номер индивидуального лицевого счёта; периоды и условия работы, страховой стаж, начисленные и уплаченные взносы; иные сведения передаваемые в ПФР);

- справка об установлении инвалидности, рождении ребенка, иные документы, подтверждающие социальный статус или право на социальные льготы, пособия (персональные данные – фамилия, имя, отчество; установленный социальный статус, состояние здоровья, состав семьи, иные основания для получения льгот, пособий);

- направления на обязательные периодический, внеочередной медицинские осмотры, на обязательное психиатрическое освидетельствование (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения; место работы, должность, стаж, профессии, перечень выполняемых работ; адрес регистрации);

- документы о прохождении диспансеризации, медицинского освидетельствования, предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей, экспертизы профпригодности, вакцинации, справки о состоянии здоровья, больничные листы (персональные данные – фамилия, имя, отчество; состояние здоровья, факт обращения за медицинской помощью, основание нетрудоспособности);

- трудовой договор (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения; место работы, должность, заработная плата и иные выплаты; место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, номер телефона);

- заявления и приказы по личному составу (персональные данные – фамилия, имя, отчество; место работы, должность; информация о приеме, переводе, совмещении, увольнении, премировании, командировании, предоставлении отпуска, привлечении к ответственности и иных событиях трудовой деятельности; факты возникновения, изменения, прекращения гражданского состояния; состав семьи);

- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, расчетно-платежная ведомость, лицевой счет работника, расчетная записка, расходный кассовый ордер, карточка-справка (ф. 0504417), карточка учета выплат и начисленных на них страховых взносов, налоговый регистр учета доходов и НДФЛ, иные документы, отражающие финансовое положение работника (персональные данные – фамилия, имя, отчество; место работы, должность; сведения о доходах, отчислениях и удержаниях, назначенной и проиндексированной пенсии; реквизиты банковских счетов, карт; СНИЛС; ИНН; гражданство; инвалидность; суммы выплат и страховых взносов; другие сведения);

- справка о доходах/расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера (персональные данные – фамилия, имя, отчество; должность; объекты недвижимости, находящиеся в собственности и пользовании, транспортные средства; декларированный годовой доход; источники получения средств, за счет которых совершена сделка);

- служебные документы, составляемые работником в процессе трудовой деятельности (персональные данные – фамилия, имя, отчество; место работы, должность; номер телефона, адрес электронной почты);

- служебные документы, составляемые Работодателем в отношении работника, в том числе выдаваемые справки, акты, характеристики (персональные данные – фамилия, имя, отчество; место работы, должность; информация о работнике, его финансовом положении, совершенных им действиях или бездействии; деловая или личная характеристика; иные);

- пропуск на территорию Работодателя, документы о выдаче, замене, утрате пропуска; документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни; книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей, журнал входа и выхода (персональные данные – личная фотография; фамилия, имя, отчество; место работы, должность; время пребывания на месте работы);

- отзыв ведущей организации на диссертационное исследование (персональные

данные – фамилия, имя, отчество; ученая степень, ученое звание; должность, место работы; иные сведения по запросу диссертационного совета);

- карточка рецензента (персональные данные – фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; ИНН, СНИЛС; место работы, должность; номер телефона; реквизиты банковского счета);

- формы направления сведений в ЕГИСУ НИОКТР (персональные данные – фамилия, имя, отчество, год рождения; ИНН, СНИЛС; гражданство; место работы, должность; ученая степень, ученое звание);

- иные документы, содержащие персональные данные работника.

1.3. Персональные данные *соискателя вакантной должности* содержатся в следующих видах документов (в подлинниках или копиях, в т.ч. электронных документах):

- документ, удостоверяющий личность (персональные данные – личная фотография, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное положение, состав семьи; отношение к воинской обязанности; образец личной подписи);

- резюме, автобиография, личный листок по учету кадров, документы на участие в конкурсе (персональные данные – личная фотография, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство; место регистрации/жительства, семейное положение, состав семьи; образование, квалификация, ученая степень/звание; стаж трудовой, научной и педагогической деятельности, предыдущие места работы; владение иностранными языками; выезды за границу РФ; реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона, адрес электронной почты; сведения, предоставляемые для участия в конкурсе);

- трудовая книжка (персональные данные – фамилия, имя, отчество; трудовой стаж, предыдущие места работы, должности; основания прекращения трудовых отношений);

- дипломы, удостоверения, сертификаты и иные документы об образовании (персональные данные – фамилия, имя, отчество; наличие и уровень образования, специальность, специальные знания, квалификация и ее повышение);

- документы воинского учета (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения; место жительства/фактического пребывания; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство; семейное положение; образование; место работы/учебы; годность к военной службе по состоянию здоровья, профессиональная пригодность; основные антропометрические данные; прохождение военной, альтернативной гражданской службы, военных сборов; владение иностранными языками; военно-учетная/гражданская специальность; спортивный разряд/звание; возбуждение/прекращение уголовного дела, судимость; признание не прошедшим военную службу по призыву без законных оснований; бронирование за органом власти, организацией на период мобилизации и в военное время; пребывание в мобилизационном людском резерве; освобождение/отсрочка от призыва с указанием основания, даты заседания призывной комиссии и номера протокола; реквизиты водительского удостоверения при наличии; иные данные, определенные Положением о воинском учете);

- направления на обязательный предварительный медицинский осмотр, на обязательное психиатрическое освидетельствование (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения; место работы, должность; стаж, предшествующие профессии, перечень выполняемых работ; адрес регистрации);

- документы о результатах медицинского освидетельствования, вакцинации, справка о результатах флюорографии (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения; сведения о состоянии здоровья);

- свидетельство о постановке на налоговый учет, справка о снятии с учета

физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (персональные данные – фамилия, имя, отчество; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о периодах учета самозанятого);

- страховое свидетельство пенсионного страхования (персональные данные – фамилия, имя, отчество; страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- справки о доходах с предыдущего места работы (персональные данные – фамилия, имя, отчество; СНИЛС; предыдущее место и период работы; сумма заработной платы, выплат, вознаграждений; периоды временной нетрудоспособности);
- заявка на пропуск; журнал регистрации посетителей (персональные данные – фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- иные документы, содержащие персональные данные соискателя.

1.4. Персональные данные *физического лица - стороны гражданско-правового договора*, заключенного с Учреждением, содержатся в следующих видах документов (в подлинниках, копиях, в т.ч. электронных документах):

- документ, удостоверяющий личность (персональные данные – личная фотография, фамилия, имя, отчество, дата рождения; адрес регистрации; образец личной подписи);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (персональные данные – фамилия, имя, отчество; дата и государственный регистрационный номер записи);
- справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (персональные данные – фамилия, имя, отчество; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о периодах учета самозанятого);
- сертификаты, лицензии, удостоверения и иные документы, подтверждающие квалификацию или право на осуществление определенной деятельности (персональные данные – фамилия, имя, отчество; квалификация, право на осуществление определенного вида деятельности; дата и регистрационный номер документа);
- гражданско-правовой договор, приложения к нему, акты, претензии, иные документы, формируемые в ходе официальной переписки в связи с заключением, изменением, исполнением или прекращением договора (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; банковские реквизиты; ученая степень, ученое звание; СНИЛС, ИНН; номер телефона, адрес электронной почты; место работы, должность);
- заявка на пропуск; журнал регистрации посетителей, входа/выхода (персональные данные – фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- иные документы, содержащие персональные данные физического лица – стороны гражданско-правового договора.

1.5. Персональные данные *посетителя Учреждения* содержатся в следующих видах документов (в подлинниках или копиях в том числе электронных документах):

- заявка на пропуск, журнал регистрации посетителей, входа/выхода (персональные данные – фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- список посетителей, проходящих на территорию Учреждения в рамках организованных групп (персональные данные – фамилия, имя, отчество; при необходимости – наименование направляющей организации, должность);
- таблица персональных данных, обрабатываемых в целях обеспечения визовой поддержки (персональные данные – фамилия, имя, отчество, национальность, пол, страна проживания, дата и место рождения; номер, даты выдачи и окончания срока действия



документа, удостоверяющего личность; наименование, адрес, телефон, факс, электронная почта направляющей организации; должность);

- документ, удостоверяющий личность (персональные данные – личная фотография; фамилия, имя, отчество; реквизиты документа), в частности:

1) паспорт гражданина РФ;

2) временное удостоверение личности гражданина РФ (в период оформления паспорта гражданина РФ);

3) удостоверение личности военнослужащего или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета;

4) паспорт гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства РФ или с вкладышем о гражданстве РФ, выданным по достижении 45-летнего возраста;

5) паспорт иностранного гражданина;

6) документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (в том числе, служебный/дипломатический паспорт Республики Беларусь, национальное удостоверение личности моряка при наличии судовой роли или выписки из нее);

7) документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;

8) удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

9) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

10) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ; вид на жительство и иные документы, предусмотренные законом или признаваемые в соответствии с международным договором;

- служебное, водительское удостоверение (персональные данные – личная фотография, фамилия, имя, отчество; место работы, должность; реквизиты документа);

- иные документы, содержащие персональные данные посетителя.

1.6. Персональные данные, предоставляемые Учреждению внешними соисполнителями НИОКТР, авторами научных публикаций, соискателями ученой степени и иными *физическими лицами*, содержатся в следующих видах документов (в подлинниках или копиях в том числе электронных документах):

- формы направления сведений в ЕГИСУ НИОКТР (персональные данные соисполнителя государственного задания – фамилия, имя, отчество, год рождения, ИНН, СНИЛС, гражданство, должность, ученые степень/звание);

- документация, поступающая от диссертационных советов (персональные данные – фамилия, имя, отчество соискателя ученой степени, научного руководителя и оппонентов);

- документация, поступающая от соискателей ученой степени, авторов научных публикаций (персональные данные – фамилия, имя, отчество, контактные данные, иные сведения по усмотрению отправителя);

- рецензия на научную публикацию (персональные данные автора – фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание; должность и место работы, иные сведения);

- иные документы, переданные Учреждению физическим лицом и содержащие его персональные данные.

## II. Общие правила и условия обработки персональных данных

2.1. *Обработка* персональных данных Учреждением включает в себя любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Действия с персональными данными осуществляются Учреждением при:

- 1) получении сведений впервые от субъекта или иных лиц (входящая обработка);
- 2) формировании служебных документов, ведении баз данных, информационных систем, содержащих сведения о субъекте (внутренняя обработка);
- 3) передаче сведений (содержащих их документов) самому субъекту, органу публичной власти или третьему лицу (исходящая обработка);
- 4) блокировании, удалении, уничтожении сведений (прекращение обработки).

При совершении указанных действий должны соблюдаться принципы, требования и условия, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции, а также правила и ограничения, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. При обработке персональных данных *обязательно* предоставление субъекту по его просьбе следующей информации (если иное не установлено законом, Положением):

- 1) подтверждение факта обработки данных;
- 2) правовые основания и цели обработки;
- 3) применяемые способы обработки;
- 4) сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которым данные могут быть раскрыты на основании договора или федерального закона;
- 5) состав обрабатываемых данных, источник их получения;
- 6) сроки обработки, в том числе сроки хранения данных;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав;
- 8) факт осуществленной или предполагаемой трансграничной передачи данных;
- 9) если обработка поручается иному юридическому лицу или физическому лицу, не являющемуся работником, – наименование, фамилию, имя, отчество, адрес оператора;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

Предоставление указанной информации *не является обязательным*, если:

- субъект персональных данных был уведомлен о планируемой обработке;
- данные получены на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной (выгодоприобретателем, поручителем) которого является субъект;
- обработка персональных данных, разрешенных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных законом;
- данные обрабатываются для статистических, исследовательских целей, научной, литературной и иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта этих данных;
- ее разглашение может нарушить права и законные интересы третьих лиц.

2.3. *Автоматизированная обработка* персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации (вычислительной техники), информационных систем и включает в себя действия, осуществляемые с данными полностью или частично

посредством автоматизации: хранение, логические и арифметические операций, изменение, обновление, поиск, распространение, уничтожение.

В рамках Учреждения для автоматизированной обработки персональных данных (в т.ч. несистематизированных) применяются информационные системы, в том числе, Автоматизированная система контроля и управления доступом (АСКД), Система электронного документооборота (СЭД), Система управления предприятием (1С:Предприятие).

При использовании внешних информационных систем (в том числе ФГИС «Портал «Работа в России», ЕИС «Портал вакансий «Ученые-исследователи.рф», ЕИС в сфере закупок, ГИС «Торги» и др.) обработка персональных данных осуществляется Учреждением в рамках личных кабинетов, зарегистрированных в этих системах.

Персональные данные специальных категорий не подлежат автоматизированной обработке.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации (далее – *неавтоматизированная обработка*) при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) обрабатываемые данные систематизированы по конкретным критериям и их поиск или доступ к ним осуществляются в соответствии с определенным алгоритмом;
- 2) использование, обновление, изменение, распространение, уничтожение этих данных происходит при непосредственном участии человека.

Неавтоматизированная обработка осуществляется специально уполномоченными работниками при исполнении ими служебных обязанностей (поручений) в целях и объеме, предусмотренных законом и локальными актами Работодателя.

Работник, которому поручается неавтоматизированная обработка, ставится в известность о категории обрабатываемых персональных данных, установленных особенностях их обработки, дает письменное обязательство о их неразглашении (Приложение №1 к настоящему Положению) и несет персональную юридическую ответственность за его нарушение.

Неавтоматизированная обработка должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было:

- определить место хранения данных (материальных носителей) и перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним служебный доступ;
- организовать раздельное хранение данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- обеспечить сохранность, исключить несанкционированный доступ к данным.

Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, и круг лиц, ответственных за их реализацию, устанавливаются руководителями структурных подразделений Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных субъектов осуществляется строго в рамках достижения следующих *целей*.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника, которые характеризуют его как сторону трудового договора, в целях соблюдения законодательства РФ, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, выполнения государственного задания.

Учреждение вправе обрабатывать персональные данные соискателя вакантной

должности, необходимые для обеспечения возможности его участия в конкурсе, для принятия решения о вступлении в трудовые отношения и заключения трудового договора.

Учреждение вправе обрабатывать персональные данные физического лица в целях заключения с ним гражданско-правового договора, исполнения обязательств и соблюдения законодательства РФ.

Учреждение вправе обрабатывать персональные данные посетителя в целях соблюдения законодательства РФ при осуществлении пропускного режима на территорию (в т.ч. в служебные здания и помещения), организации участия посетителя в мероприятии, проводимом на территории Учреждения, в том числе оказания визовой поддержки.

Учреждение вправе обрабатывать персональные данные внешних соисполнителей НИОКТР в целях соблюдения законодательства РФ при исполнении государственного задания, направлении сведений в ЕГИСУ НИОКТР.

Учреждение вправе обрабатывать персональные данные, предоставленные их субъектом или иным оператором без запроса Учреждения, в целях осуществления научного сотрудничества, рассмотрения обращений, запросов, предложений.

2.6. Принимая добровольное решение о предоставлении персональных данных Учреждению, субъект дает *письменное согласие* на их обработку (приложение №2 к настоящему Положению). В случае отказа в предоставлении данных, обработка которых обязательна, субъекту разъясняются последствия такого отказа.

Согласие должно быть информированным, т.е. содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях и способах обработки, объеме обрабатываемых персональных данных и совершаемых с ними действиях.

Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных *обязательно* (если иное не предусмотрено законом или настоящим Положением):

1) при подаче соискателем вакантной должности документов, необходимых для решения вопроса о приеме его на работу (в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, заполнения типовой формы);

2) при направлении запросов иным операторам персональных данных субъекта (в том числе, по прежним местам работы, для проверки, уточнения или получения дополнительной информации);

3) при передаче персональных данных третьим лицам (в том числе при поручении Учреждением обработки данных другому оператору);

4) для обработки персональных данных специальных категорий, биометрических персональных данных;

5) при трансграничной передаче персональных данных.

Для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников соискатель предоставляет письменное согласие на обработку его персональных данных (приложение №3 к приказу от 10.11.2021 №115). Неавтоматизированная обработка персональных данных соискателя, поступивших в личный кабинет Учреждения в ФГИС «Портал «Работа в России», ЕИС «Портал вакансий «Ученые-исследователи.рф» либо на электронную почту Учреждения осуществляется после получения вышеуказанного согласия в письменной форме.

Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на их обработку в любое время на основании письменного заявления (приложение №3 к настоящему Положению).

Согласие на обработку персональных данных *не требуется*, если:

- они передаются третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;

- их передача осуществляется по мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц органов принудительного исполнения, полиции, прокуратуры, государственной безопасности, государственных инспекторов труда; или в других случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ;

- обязанность по их обработке предусмотрена законодательством (в том числе в целях индивидуального (персоналицированного) учета субъекта персональных данных органами ПФР, ФСС, ФОМС, ФНС, военными комиссариатами; опубликования и размещения данных отдельных категорий работников в сети Интернет и др.);

- персональные данные размещены в общедоступных источниках или государственных, муниципальных информационных системах;

- их обработка необходима для выполнения работником служебных обязанностей (в т.ч. при его командировании), для исполнения заключенного Учреждением договора;

- данные получены от кадрового агентства, действующего на основании договора от имени соискателя вакантной должности;

- запрос в отношении соискателя вакантной должности направляется по прежнему месту государственной или муниципальной службы;

- обработка сведений о состоянии здоровья необходима для установления возможности выполнения трудовой функции (в том числе по результатам обязательного медицинского освидетельствования, экспертизы профпригодности, в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым, пенсионным законодательством);

- персональные данные работника передаются кредитной организации, открывающей и обслуживающей платежные карты для начисления заработной платы;

- их обработка осуществляется в отношении уволенных работников (в рамках бухгалтерского и налогового учета и др.);

- персональные данные близких родственников работника обрабатываются в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма №Т-2), а также при удержании алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;

- осуществляются удержания из заработной платы по исполнительным документам в пользу субъекта персональных данных;

- данные передаются по запросу профессионального союза, связанному с коллективной защитой социально-трудовых прав работников;

- содержащая их документация поступила от диссертационных советов, издателя научной публикации;

- они обрабатываются в целях организации пропускного режима на территорию Учреждения, в служебные здания и помещения;

- это прямо предусмотрено коллективным договором или локальными актами.

Персональные данные, предоставленные их субъектом по собственной инициативе (без запроса Учреждения), подлежат обработке с учетом требований законодательства и настоящего Положения, библиотечному или архивному хранению либо уничтожению без получения письменного согласия субъекта.

2.7. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, осуществляется Учреждением с соблюдением запретов и условий, предусмотренных законом, а также с учетом следующих особенностей.

Согласие на обработку указанных данных оформляется в письменной форме (приложение №4 к настоящему Положению) отдельно от иных видов согласий.

Субъект персональных данных прямо определяет в согласии категории и перечень

данных, разрешенных им для распространения. Если из согласия не следует такое разрешение, Учреждение обрабатывает полученные данные без права их распространения.

Субъект персональных данных вправе определить в согласии:

- запреты на распространение или предоставление данных неограниченному кругу лиц, на обработку данных неограниченным кругом лиц;

- условия обработки (например, разрешить ее в одних целях и запретить в других).

Отказ субъекту в установлении запретов и условий не допускается.

Уведомление об установленных запретах и условиях обработки должно быть опубликовано не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия.

Если в согласии прямо не предусмотрено, что субъект не устанавливает условий и запретов, Учреждение обрабатывает полученные персональные данные без права их передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

Передача персональных данных, разрешенных для распространения, должна быть прекращена в любое время по письменному требованию субъекта (приложение №5 к настоящему Положению). При этом Учреждение вправе продолжать обработку таких данных, кроме их распространения.

2.8. Обработка *персональных данных специальных категорий* осуществляется Учреждением в исключительных случаях, допускаемых законом, если:

1) субъект таких данных дал письменное согласие на их обработку (приложение №6 к настоящему Положению);

2) обработка осуществляется в силу требований законодательства РФ о государственной социальной помощи, об обязательных видах страхования, трудового, пенсионного законодательства;

3) это необходимо для защиты жизни, здоровья, жизненно важных интересов субъекта данных / других лиц и получение его согласия невозможно, для установления или осуществления прав субъекта данных / других лиц.

4) обработка осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, безопасности, противодействии терроризму и коррупции.

Запрещается накопление, систематизация и хранение персональных данных, касающихся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни субъекта.

Письменное согласие не требуется для обработки сведений о состоянии здоровья в целях установления возможности выполнения трудовой функции.

Обработка персональных данных специальных категорий незамедлительно прекращается, если отпали основания для ее осуществления.

2.9. *Биометрические персональные данные*, используемые для установления личности их субъекта, обрабатываются Учреждением с учетом следующего.

Согласие на обработку таких данных оформляется отдельным документом (приложение №7 к настоящему Положению) за исключением случаев, предусмотренных законом или настоящим Положением, и может быть предоставлено только лично субъектом (выражение согласия через представителя не допускается).

Обработка фотографического изображения в целях установления личности субъекта и организации его однократного или многократного пропуски на территорию, в служебные здания и помещения Учреждения не требует письменного согласия субъекта. Обработка личной фотографии в иных целях (в том числе для размещения информации в сети Интернет или распространения иным способом) требует письменного согласия субъекта.

### III. Действия по обработке персональных данных

3.1. Сбор персональных данных осуществляется исключительно в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей, служебных поручений Работодателя. Запрещен сбор информации, выходящий за пределы целей, условий и ограничений, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Положением.

Учреждение не вправе осуществлять сбор персональных данных субъекта:

- касающихся его расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни;
- о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

Сбор персональных данных осуществляется непосредственно у их субъекта, если иное не предусмотрено настоящим Положением. Решение о предоставлении персональных данных или об отказе в их предоставлении принимается субъектом добровольно и в своих интересах. Если сбор данных является обязательным в силу требований федерального закона, уполномоченные работники обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия такого отказа.

Сбор персональных данных субъекта у подразделений или работников, осуществляющих их неавтоматизированную обработку, допускается исключительно в случае служебной необходимости на основании письменного запроса (служебной записки) с обоснованием цели обработки запрашиваемых данных, а в случаях, не терпящих отлагательства, – по согласованию с заместителями генерального директора, курирующими работу этих подразделений или работников.

Сбор персональных данных субъекта у третьих лиц (вне Учреждения) допускается при условии его предварительного письменного уведомления (с указанием цели, предполагаемых источников и способов сбора, характера запрашиваемых данных, последствий отказа в предоставлении) и получения его письменного согласия.

3.2. *Запись* персональных данных осуществляется на материальные (бумажные, электронные, магнитные) носители информации с учетом следующих общих требований:

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в т.ч. путем их фиксации в специальных разделах документов, на отдельных материальных носителях (за исключением указания Ф.И.О. и должности адресата/исполнителя служебного документа);
- для фиксации общих и специальных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель (документ);
- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При использовании типовых форм документов, в содержание которых включаются персональные данные, должны соблюдаться следующие правила:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по заполнению, карточки, реестры, журналы и др.) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки, наименование и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения и сроки обработки персональных данных, перечень действий, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из

субъектов имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов других лиц;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Особенности записи персональных данных в зависимости от цели их обработки могут устанавливаться иными локальными актами Учреждения.

Из документов, содержащих персональные данные субъекта, подлежат записи только те сведения, которые необходимы для достижения цели обработки и выполнения трудовой функции. Избыточная фиксация персональных данных запрещена.

Копирование документов, содержащих персональные данные (за исключением служебных документов, содержащих только Ф.И.О. и должность исполнителей/адресатов), допустимо только в случаях, когда это необходимо для достижения цели обработки.

Работник, осуществляющий подготовку служебного документа, содержащего персональные данные других физических лиц, обязан принимать меры для исключения возможности свободного доступа и передачи этой информации лицам, не являющимся адресатом служебного документа.

3.3. *Накопление персональных данных* осуществляется в результате их сбора из различных источников, записи на материальные носители (бумажные, электронные и магнитные) и внесения в них уточнений (обновлений и изменений).

Накопление персональных данных осуществляется Учреждением при:

- ведении кадрового документооборота (в т.ч. при получении документов от дистанционных работников посредством электронной связи);
- организации конкурса на замещение вакантной должности, получении оригиналов и копировании документов соискателей, их анкетировании;
- ведении служебного документооборота;
- осуществлении договорной работы;
- внесении сведений о физических лицах в учетные и регистрационные формы на бумажных и электронных носителях, обязательность ведения которых предусмотрена законом или локальными актами Учреждения;
- осуществлении официальной переписки с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- формировании и ведении баз данных, информационных систем, содержащих персональные данные работников (в т.ч. АСКД, СЭД, 1С:Предприятие);
- использовании внешних информационных систем, обрабатывающих персональные данные (в т.ч. ФГИС «Портал «Работа в России», ЕИС «Портал вакансий «Ученые-исследователи.рф», ЕИС в сфере закупок, ГИС «Торги», др.);
- получении ответов на запросы, направленные Учреждением с учетом требований законодательства и настоящего Положения;
- рассмотрении обращений профсоюзного органа;
- получении персональных данных, направленных Учреждению их субъектом по собственной инициативе или в его интересах другим оператором.

3.4. *Систематизация персональных данных* осуществляется путем обработки, анализа и размещения накопленных сведений об их субъектах в порядке, обеспечивающем возможность быстрого поиска, отбора и доступа к персональным данным, зафиксированным на материальных носителях (бумажных, электронных и магнитных), содержащимся в картотеках, базах данных, информационных системах.



Систематизация персональных данных осуществляется Учреждением при:

- ведении картотеки личных дел работников;
- систематизации документации конкурсов на замещение вакантных должностей;
- организации учета служебного документооборота и официальной переписки, формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- ведении картотеки договоров, заключаемых с физическими лицами;
- систематизации данных учетных и регистрационных форм, обязательность ведения которых предусмотрена законом или локальными актами Учреждения;
- ведении баз данных, информационных систем, содержащих персональные данные работников (в т.ч. АСКД, СЭД, 1С:Предприятие), официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. *Хранение персональных данных* осуществляется на материальных (бумажных, электронных и магнитных) носителях, в базах данных и информационных системах подразделениями, в функции которых входит обработка соответствующих данных.

Сроки хранения персональных данных устанавливаются законодательством РФ и локальными актами Учреждения. Если срок не установлен, хранение данных осуществляется не дольше, чем того требуют цели их обработки. Срок хранения данных на электронных и магнитных носителях, в электронных базах данных и автоматизированных информационных системах, соответствует сроку их хранения на бумажных носителях.

Хранение персональных данных в автоматизированной информационной системе осуществляется с соблюдением мер по предотвращению их несанкционированного или случайного уничтожения, потери, изменения, распространения и доступа.

При неавтоматизированной обработке персональных данных обеспечивается их хранение отдельно от иной информации, а также хранение на разных материальных носителях персональных данных, обрабатываемых в разных целях.

Хранение управленческих, образующихся в научно-технической и производственной деятельности Учреждения и иных служебных документов, переписки, которые содержат систематизированные персональные данные физических лиц, осуществляется структурными подразделениями Учреждения по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству от 12.07.2018 с учетом сроков, установленных приказами Росархива от 20.12.2019 №236, от 28.12.2021 №142.

Хранение личных дел работников осуществляется отделом кадров Учреждения в порядке, предусмотренном локальными актами. Хранение копий документов работника не должно выходить за рамки объема подлежащих обработке персональных данных и ее цели.

Хранение заявок на пропуск, списков посетителей, завершенных томов журнала регистрации посетителей и журнала входа и выхода осуществляется бюро пропусков с учетом особенностей, предусмотренных распоряжением от 14.04.2022 №33.

Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем осуществляется на материальных носителях и с применением технологии хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Контроль за организацией хранения персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения, осуществляющих обработку.

3.6. *Обезличивание персональных данных* осуществляется посредством операций, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность данных конкретному субъекту.

Обезличивание персональных данных должно обеспечивать их защиту от несанкционированного использования, возможность последующей обработки в установленных целях и проведения деобезличивания (обратимость).

Обезличенные данные должны сохранять основные характеристики:

- полнота (сохранение содержания информации);
- структурированность (сохранение структурных связей между данными);
- релевантность (возможность обработки запросов и получения ответов в одинаковой семантической форме);
- семантическая целостность (сохранение семантики данных);
- применимость (возможность решения задач обработки без деобезличивания);
- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъекта без использования дополнительной информации).

Для осуществления обезличивания могут использоваться следующие методы:

- введения идентификаторов (замена части персональных данных, позволяющих определить субъект, их идентификаторами и создание таблицы соответствия);
- изменения состава или семантики (обобщение, изменение или удаление части идентифицирующих сведений, замена результатами статистической обработки);
- декомпозиции (разделение массива данных на несколько частей с их последующим раздельным хранением);
- перемешивания (перестановка отдельных записей или их групп в массиве данных).

Для обезличивания части персональных данных может производиться их удаление, вымарывание с сохранением возможности обработки остальных данных (если это допускается техническими особенностями материального носителя).

3.7. *Блокирование персональных данных* предполагает создание невозможности доступа и использования таких данных при одновременном обеспечении их сохранности.

При блокировании данных их обработка временно приостанавливается для проверки правомерности ее осуществления или для уточнения содержания данных.

Обработка приостанавливается с момента получения Учреждением обращения субъекта персональных данных, запроса субъекта или контролирующего органа на период проведения проверки, по результатам которой:

- а) неточные данные подлежат обновлению/изменению Учреждением в течение семи рабочих дней с момента получения точных сведений, а их блокирование прекращается;
- б) неправомерная обработка персональных данных прекращается в течение трех рабочих дней, либо данные уничтожаются в течение десяти рабочих дней.

Учреждение уведомляет инициатора запроса/обращения о результатах проверки.

Для блокирования части персональных данных остальные сведения, подлежащие обработке, извлекаются и переносятся или копируются на новый материальный носитель, а предыдущий носитель блокируется (не подлежит использованию).

3.8. *Уничтожение персональных данных* предполагает их необратимое удаление из баз данных, информационных систем, с материальных носителей, используемых многократно, либо уничтожение материальных носителей, содержащих эти данные.

Прекращение обработки персональных данных и их уничтожение обязательно:

- если выявлен факт неправомерной обработки данных;
- при достижении цели обработки данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку (если отсутствует возможность обработки данных без согласия субъекта на основании закона);

- при истечении срока хранения документов, содержащих персональные данные;
- в случаях принятия решения об отказе в приеме на работу, недопуска к участию в конкурсе на замещение вакантной должности либо не признания соискателя победителем.

Срок уничтожения персональных данных, в отношении которых установлен факт неправомерной обработки, не превышает десяти рабочих дней с момента выявления этого факта в ходе проверки, проводившейся Учреждением, или получения соответствующего требования контролирующего органа, проводившего проверку самостоятельно.

Срок уничтожения персональных данных в иных случаях не превышает тридцати календарных дней с момента возникновения основания для прекращения их обработки, если иное не предусмотрено законом или договором (соглашением) с субъектом данных. При невозможности осуществить уничтожение в указанный срок, персональные данные подлежат незамедлительному блокированию и последующему уничтожению в течение шести месяцев (если иной срок не установлен законом).

Персональные данные, обработка которых подлежит прекращению, должны быть уничтожены на всех видах материальных носителей и во всех содержащих их базах данных, информационных системах, сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ведение которых осуществляет Учреждение.

Для уничтожения бумажных носителей персональных данных применимы разрезание, сжигание, механическое уничтожение (пропуск через измельчитель 5 или 6 степени), для электронных носителей – стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска и т.п.

Для уничтожения части персональных данных может производиться их удаление, вымарывание с сохранением возможности обработки остальных данных (если это допускается техническими особенностями материального носителя). При невозможности частичного удаления (вымарывания) персональных данных остальные сведения, подлежащие обработке, извлекаются и переносятся (копируются) на новый материальный носитель, а предыдущий уничтожается.

Персональные данные на бумажных носителях, находящихся на хранении, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством РФ об архивном деле и предусмотренном Инструкцией по делопроизводству. За систематическое выявление документов с истекшим сроком хранения отвечают работник, подразделение Учреждения, осуществляющие обработку содержащихся в них персональных данных.

Персональные данные на бумажных носителях, не подлежащих хранению, уничтожаются незамедлительно с момента достижения цели обработки осуществлявшим ее подразделением (работником) Учреждения.

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление данных, либо удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Факт прекращения обработки персональных данных (в случае несоставления акта об уничтожении документов) регистрируется в журнале, который ведется в подразделении, осуществлявшем обработку этих данных (приложение №8 к настоящему Положению).

*3.9. Использование и распространение персональных данных* осуществляются только уполномоченными работниками Учреждения в порядке и целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

Использование персональных данных означает осуществление с ними операций, необходимых для принятия решений или совершения действий, которые затрагивают

права и свободы или порождают юридические последствия для субъекта или других лиц.

Распространение персональных данных предполагает совершение действий, в результате которых эти данные становятся открытыми для неопределенного круга лиц.

Для раздельного использования и распространения персональных данных, находящихся на одном и том же материальном носителе, осуществляется извлечение (выделение) части информации, подлежащей использованию или копированию, без обработки остальных данных.

Вывод на печать содержащих персональные данные документов с помощью средств автоматизации, входящих или не входящих в состав информационных систем, допускается в целях обработки этих данных в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе для передачи их субъектам данных или работникам, допущенным к их обработке.

Повторное использование бумажных носителей, содержащих персональные данные субъекта (в качестве черновиков, образцов и проч.) запрещено. Повторное использование электронных носителей информации (накопители, диски, др.), содержавших персональные данные, допускается только после гарантированного удаления остаточной информации.

*3.10. Доступ к персональным данным физических лиц осуществляется работниками Учреждения исключительно в целях выполнения служебных обязанностей, поручений и в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции.*

Доступ к информационным системам, обрабатывающим персональные данные, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя в системе и пароля, и предоставляется уполномоченным работникам персонально и исключительно в целях выполнения ими служебных обязанностей (поручений). Передача персональных параметров учетной записи пользователя информационных систем от работника другим лицам запрещена.

Работники, получившие доступ к персональным данным других физических лиц, несут персональную юридическую ответственность за их разглашение без согласия субъекта (если иное не установлено законом или настоящим Положением).

Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику по его запросу подразделением, осуществляющим обработку этих данных, в срок не позднее трех рабочих дней. Работодатель не вправе отказать работнику в предоставлении таких сведений.

*3.11. Предоставление персональных данных включает в себя действия по раскрытию таких данных определенному лицу или определенному кругу лиц.*

Передача персональных данных органам публичной власти осуществляется:

а) на основании мотивированных запросов (суда, органов прокуратуры, безопасности, правоохранительных органов, государственных инспекторов труда и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию в соответствии с их компетенцией).

Мотивированный запрос компетентного органа должен содержать указание на цели, правовые основания, полномочия должностного лица, а также перечень (состав) запрашиваемой информации;

б) без мотивированного запроса в случаях, когда соответствующая обязанность установлена законодательством РФ (в том числе при направлении сведений в ПФР, ФСС, налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюз, органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в т.ч. со смертельным исходом).

Предоставление Учреждением персональных данных третьим лицам осуществляется при условии наличия для этого законного основания, получения письменного согласия субъекта (приложение №9 к настоящему Положению) и ограничения целей использования

данных, если иное не установлено законом или настоящим Положением. До передачи третье лицо письменно гарантирует Учреждению использование запрашиваемых данных исключительно в разрешенных целях.

Учет передачи персональных данных третьим лицам и органам публичной власти осуществляется уполномоченными работниками путем ведения регистрационных журналов (приложение №10 к настоящему Положению). В журнале фиксируется дата поступления и содержание запросов (обращений), сведения о направившем их лице, основаниях запроса, дата и состав переданных персональных данных, разрешенная цель их использования либо дата уведомления об отказе в передаче данных и его причина.

3.12. *Защита персональных данных* представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

Защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты Работодатель обеспечивает за счет собственных средств.

Обеспечение внешней защиты персональных данных достигается:

- установлением пропускного режима, порядка учета и контроля посетителей;
- использованием технических средств охраны;
- применением программно-технических комплексов защиты информации, содержащейся на электронных и магнитных носителях информации.

Обеспечение внутренней защиты персональных данных достигается:

- ограничением и регламентацией состава уполномоченных работников, служебные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- распределением (разделением) доступа к персональным данным и материальным носителям информации, которые их содержат;
- путем исключения возможности бесконтрольной обработки персональных данных;
- формированием необходимых условий работы с материальными носителями, базами персональных данных, в том числе в информационных системах;
- проведением профилактической работы, направленной на предупреждение случаев несанкционированной передачи персональных данных.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах должна обеспечиваться с помощью системы защиты, нейтрализующей актуальные угрозы безопасности путем исключения несанкционированного доступа к ним.

Для информационных систем персональных данных в Учреждении актуальны угрозы 3-го типа, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в используемом системном и прикладном программном обеспечении.

Для обеспечения 4-го уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах Учреждения:

- а) организуется режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа к ней;
- б) обеспечивается сохранность носителей персональных данных;
- в) утверждается перечень лиц, которым для выполнения служебных обязанностей необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе;
- г) для нейтрализации актуальных угроз используются средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства РФ в области обеспечения безопасности информации.

Для выявления и предотвращения нарушений используются следующие процедуры:

- 1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- 3) ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями законодательства РФ и настоящим Положением под роспись;
- 4) осуществление обработки персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ с учетом целей и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- 5) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 6) обеспечение точности, достаточности и (в необходимых случаях) актуальности персональных данных по отношению к целям их обработки.

Контроль за выполнением работниками Учреждения требований к обработке и защите персональных данных проводится не реже 1 раза в 3 года в порядке и сроки, определяемые генеральным директором.

Приложение №1 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом № 30/Н от 18.05.2022

**Обязательство о неразглашении  
персональных данных, обрабатываемых ФГБУ «НПО «Тайфун»**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_,  
(структурное подразделение, должность)

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун», Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт Ленина, д. 82 (почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 4) (далее – работодатель, учреждение) предоставлен доступ к персональным данным физических лиц для выполнения мной обусловленной трудовым договором от \_\_\_\_\_ №\_\_ трудовой функции, служебных поручений работодателя.

В период трудовых отношений с работодателем я обязуюсь:

- строго соблюдать требования законодательства РФ и Положения о защите персональных данных (далее – Положение) и иных локальных актов учреждения;
- выполнять неавтоматизированную обработку и хранение персональных данных только после принятия предусмотренных локальными актами мер по защите информации;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных при их обработке (сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передаче (распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании, удалении, уничтожении);
- не запрашивать персональные данные за рамками целей и объемов их обработки, предусмотренных Положением и иными локальными актами учреждения;
- предпринимать необходимые меры к обеспечению безопасности обрабатываемых мной персональных данных и недопущению их произвольного разглашения;
- осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения исключительно в целях выполнения служебных обязанностей, поручений и в объеме, необходимом и достаточном для выполнения конкретной трудовой функции,
- не сообщать обрабатываемые мной персональные данные третьей стороне без поручения работодателя и письменного согласия субъекта этих данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и Положением;
- предупреждать лиц, получивших доступ к обрабатываемым мной персональным данным, о возможности использования последних исключительно в целях, разрешенных при их передаче, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила;
- своевременно уничтожать обрабатываемые мной персональные данные, не подлежащие хранению, а также срок хранения которых истек, в порядке предусмотренном локальными актами учреждения;
- в случае выявления факта нарушения конфиденциальности персональных данных (в т.ч. их утраты, недостачи материальных носителей, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей, электронных подписей; других фактов, которые могут привести к разглашению персональных данных) немедленно сообщить об этом работодателю и принять доступные меры защиты.

Мне известно, что нарушение данного обязательства влечет для меня персональную ответственность: дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение по инициативе работодателя), административную (штраф, дисквалификация) или уголовную (штраф, дисквалификация, принудительные работы, арест, лишение свободы).

При увольнении обязуюсь передать все носители персональных данных (включая подлинники, копии и черновики документов, магнитные ленты, диски, дискеты, флешки, носители электронной подписи и проч.), которые находились в моем распоряжении в период трудовых отношений, руководителю подразделения или указанному им лицу.

Я понимаю, что разглашение персональных данных, ставших мне известными в связи с выполнением служебных обязанностей, может нанести прямой или косвенный вред субъекту этих данных и учреждению, в связи с чем после моего увольнения обязуюсь незамедлительно прекратить обработку этих данных и не разглашать их.

Мне известно, что нарушение данного обязательства влечет для меня персональную ответственность: уголовную (штраф; обязательные, исправительные, принудительные работы; дисквалификация; арест; лишение свободы), административную (штраф, дисквалификация), гражданскую (возмещение убытков, компенсация морального вреда).

С Положением о защите персональных данных ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)



Приложение №2 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом № 130/К от 18.05.2022

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_   
адрес места жительства

\_\_\_\_\_   
серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_   
выдавший орган

\_\_\_\_\_   
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя  
(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положения о защите персональных данных, утвержденного Приказом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ (далее – Положение) даю Федеральному государственному бюджетному учреждению «Научно-производственное объединение «Тайфун» (Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт Ленина, д. 82; почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 4) (далее – учреждение) согласие на обработку с использованием и без использования средств автоматизации (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование; предоставление и доступ в рамках учреждения; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, перечисленных в п. \_\_\_ Положения, (за исключением специальных категорий) в целях, предусмотренных пунктом 2.5 Положения для обработки данных \_\_\_\_\_.  
вид субъекта согласно Положению

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня получения учреждением отзыва этого согласия в письменной форме.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №3 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом № 130 от 18.05.2022

**Отзыв согласия  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_   
адрес места жительства

\_\_\_\_\_   
серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_   
выдавший орган

на основании норм части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» отзываю ранее данное согласие на обработку, а именно  
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение (*подчеркнуть запрещаемое действие*)

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-  
производственное объединение «Тайфун» (Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт  
Ленина, д. 82; почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д.4)  
моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №4 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом №130/к от 18.05.2022

**Согласие  
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_   
почтовый адрес

\_\_\_\_\_   
номер телефона, адрес электронной почты

на основании статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Федеральному государственному бюджетному учреждению «Научно-производственное объединение «Тайфун» (249038 Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт Ленина, д. 82; почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 4; ИНН 4025008866, ОГРН 1024000948674) (далее – учреждение)

согласие на обработку в рамках информационных ресурсов учреждения \_\_\_\_\_   
адрес

\_\_\_\_\_   
наименование протокола (http/https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере, имя файла веб-страницы  
посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному  
кругу лиц и иные действия ( \_\_\_\_\_ )

с моими персональными данными, а именно сведениями:

- общими: \_\_\_\_\_

- специальными: \_\_\_\_\_

- биометрическими: \_\_\_\_\_

с целью: \_\_\_\_\_

Я не устанавливаю условий и запретов для обработки учреждением этих данных.

ИЛИ: Для обработки персональных данных я устанавливаю следующие запреты:

\_\_\_\_\_   
(заполняется по желанию субъекта персональных данных)  
Указанные персональные данные могут передаваться (нужное подчеркнуть):  
- только по внутренней сети учреждения, обеспечивающей доступ к информации  
лишь для строго определенных сотрудников,  
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,  
- без передачи полученных данных, при следующих условиях обработки:

\_\_\_\_\_   
(заполняется по желанию субъекта персональных данных)  
Настоящее согласие действует с момента подписания до отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_   
(подпись) (расшифровка)

Приложение №5 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом № 130/к от 18.05.2022

**Требование**  
**о прекращении передачи персональных данных, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

номер телефона, адрес электронной почты

на основании норм части 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» требую прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ – *подчеркнуть запрещаемое действие*) следующих персональных данных, ранее разрешенных мной для распространения Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (249038 Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт Ленина, д. 82; почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 4; ИНН 4025008866, ОГРН 1024000948674):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №6 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом № 130/К от 18.05.2022

### Согласие на обработку персональных данных специальных категорий

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_   
адрес места жительства

\_\_\_\_\_   
серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, выдавший орган

\_\_\_\_\_   
номер телефона, адрес электронной почты

на основании статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Федеральному государственному бюджетному учреждению «Научно-производственное объединение «Тайфун» (249038 Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт Ленина, д. 82; почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 4; ИНН 4025008866, ОГРН 1024000948674) (далее – учреждение)

согласие на обработку без использования средств автоматизации (включая сбор, запись, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование; предоставление и доступ в рамках учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных специальных категорий, а именно сведений о:

с целью: \_\_\_\_\_

- Я не устанавливаю условий и запретов для обработки учреждением этих данных.
- Для обработки указанных данных я устанавливаю следующие запреты/условия:

\_\_\_\_\_   
*(заполняется по желанию субъекта персональных данных)*

Указанные персональные данные могут передаваться *(нужное подчеркнуть)*:

- только по внутренней сети учреждения, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников,
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,
- без передачи полученных данных, при следующих условиях обработки:

\_\_\_\_\_   
*(заполняется по желанию субъекта персональных данных)*

Настоящее согласие действует с момента подписания до отзыва в письменной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение №7 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом № 130/К от 18.05.2022

### Согласие на обработку биометрических персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, выдавший орган

\_\_\_\_\_  
номер телефона, адрес электронной почты

на основании статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Федеральному государственному бюджетному учреждению «Научно-производственное объединение «Тайфун» (249038 Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт Ленина, д. 82; почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 4; ИНН 4025008866, ОГРН 1024000948674) (далее – учреждение)

согласие на обработку с использованием и без использования средств автоматизации (включая сбор, запись, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование; предоставление и доступ в рамках учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих биометрических персональных данных, а именно:

с целью: \_\_\_\_\_

- Я не устанавливаю условий и запретов для обработки учреждением этих данных.
- Для обработки указанных данных я устанавливаю следующие запреты/условия:

\_\_\_\_\_

*(заполняется по желанию субъекта персональных данных)*

Указанные персональные данные могут передаваться *(нужное подчеркнуть)*:

- только по внутренней сети учреждения, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников,
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,
- без передачи полученных данных, при следующих условиях обработки:

\_\_\_\_\_

*(заполняется по желанию субъекта персональных данных)*

Настоящее согласие действует с момента подписания до отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



Приложение №9 к Положению  
о защите персональных данных,  
утв. Приказом №130/К от 18.05.2022

### Согласие на передачу персональных данных третьему лицу

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_   
адрес места жительства

\_\_\_\_\_   
серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, выдавший орган

\_\_\_\_\_   
номер телефона, адрес электронной почты

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Федеральному государственному бюджетному учреждению «Научно-производственное объединение «Тайфун» (249038 Калужская обл., г. Обнинск, пр-кт Ленина, д. 82; почтовый адрес: 249038 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 4; ИНН 4025008866, ОГРН 1024000948674) (далее – учреждение)

согласие на передачу \_\_\_\_\_  
ф.и.о. (полностью) физ.лица / наименование юридического лица – получателя

\_\_\_\_\_   
серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, выдавший орган / ИНН, ОГРН юр.лица

\_\_\_\_\_   
адрес регистрации получателя

\_\_\_\_\_   
контактный номер телефона, адрес электронной почты получателя

моих персональных данных, а именно:

- общих: \_\_\_\_\_

- специальных: \_\_\_\_\_

- биометрических: \_\_\_\_\_

и разрешаю их использовать с целью: \_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует с момента подписания до отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)





