

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр оригинальных и
перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий»
(ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и
фармацевтических технологий»)**

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

Москва

№

88

**Об утверждении Положения об обработке
и защите персональных данных работников**

В целях дальнейшего совершенствования работы ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий» *приказываю:*

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников;
2. Начальнику отдела кадров С.М.Качаловой ознакомить с настоящим приказом под личную подпись работников ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий»;
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



В.Л.Дорофеев

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. генерального
директора
ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и
перспективных биомедицинских
и фармацевтических
технологий»
от 30.08.2024 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон о персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются:

Цель, порядок и условия обработки персональных данных;

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

Положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до его отмены приказом генерального директора или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом генерального директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.6. Все работники федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий» (далее – «Центр», «Работодатель») должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока их хранения в соответствии с разделом 7, 8 Положения, если иное не определено законом.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Центре в соответствии с Положением, относятся:

кандидаты для приема на работу в Центре;
работники Центра;

бывшие работники Центра;
члены семей работников Центра - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
иные лица, персональные данные которых Центр обязан обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

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

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

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Центре обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении), наличие ученой степени, ученого звания;

- информация о владении иностранными языками;

- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования, виде на жительство;

сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

номера расчетного счета, банковской карты;

сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

сведения об административном наказании за употребление запрещенных веществ;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

сведения о государственных и ведомственных наградах, почётных и специальных званиях, поощрениях (наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);

сведения о социальных гарантиях;

иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;

иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. Центр не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник отдела кадров Центра не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Сведения, указанные в п. 3.2 Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока их хранения в соответствии с разделом 7, 8 Положения, если иное не определено законом.

3.6. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплект документов, подаваемых кандидатом на конкурс;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;

личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Центр должен руководствоваться законодательством Российской Федерации. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.3. Обработка персональных данных в Центре выполняется следующими способами:
неавтоматизированная обработка персональных данных;
автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
смешанная обработка персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных в Центре осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

4.4.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.4.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.4.3. Согласие работника не требуется в случае:

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

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

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

4.5.1. Работник Центра предоставляет работнику отдела кадров Центра достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Центра проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.5.2. Работник обязан своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работнику отдела кадров Центра об изменении своих персональных данных.

4.5.3. При поступлении на работу научного работника, он (она) заполняет анкету и автобиографию.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен

заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Анкета и автобиография научного работника должны храниться в личном деле работника.

4.6. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (Приложение 1 настоящего Положения).

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

4.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

4.10. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.10.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Центре осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.10.2. В Центре используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;

- система электронного документооборота;

- система поддержки рабочего места пользователя;

- система нормативно-справочной информации;

- система управления персоналом;

- система контроля за удаленным доступом;

- информационный портал.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

5.2. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

5.3. Центр не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Внутренний доступ. Право доступа к персональным данным работника имеют: генеральный директор ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий»;

начальник отдела кадров, специалист по кадрам;

руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с генеральным директором Центра;

при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с генеральным директором Центра;

работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

сам работник, носитель данных.

6.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам 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 Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных 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 персональных данных:

третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

в налоговые органы;

в военные комиссариаты;

по 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.
- 6.3. Другие организации. Сведения о работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
- 6.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
- 6.5. Работник имеет право:
- 6.5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
 - 6.5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 6.5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
 - 6.5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
 - 6.5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 6.5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
 - 6.5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
 - 6.5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение 2 настоящего Положения). Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Датой начала обработки персональных данных для соискателей на вакантную должность по конкурсу будет являться дата поступления заявления на участие в конкурсе, для работников — начало действия трудового договора.

Дата прекращения срока обработки персональных данных определяется наступлением одного из следующих событий:

при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

при обращении субъекта персональных данных к Центру с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных»). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

прекращена деятельность организации.

7.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

7.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Центре в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации (Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236)).

7.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

8. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

8.1. Центр блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

8.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

8.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

8.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

8.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Центром либо если Центр не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

8.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор,

стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Центром. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Центр не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и иное) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Центра, обрабатывающие персональные данные.

8.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом генерального директора Центра.

8.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

8.8.2. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным приказом Роскомнадзора России от 28.10.2022 г. № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а именно:

актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями. Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом генерального директора Центра.

8.8.3. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Защита персональных данных.

Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

9.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Центр не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Центра и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

- 9.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 9.6. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ.
- 9.7. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Центра, осуществляется по индивидуальным паролям.
- 9.8. В Центре используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.
- 9.9. Работники Центра, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.
- 9.10. В Центре проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:
при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.
- 9.11. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов.
- 9.12. Центр обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 10.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**Согласие
работника на обработку и хранение персональных данных**

Я, _____
(Фамилия И.О. работника)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____ дата выдачи _____
Код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу _____
адрес фактического места проживания _____
адрес электронной почты _____

на основании 9,11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий», расположенному по адресу: Москва, Балтийская ул., д. 8, на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета, сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку и хранение которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Год, месяц, дата и место рождения		
5	СНИЛС		
6	Паспортные данные		
7	Адрес регистрации		
8	Адрес фактического места проживания		
9	Номер телефона		

10	Адрес электронной почты		
11	Гражданство		
12	Отношение к воинской обязанности		
13	Образование		
14	Профессия		
15	Квалификация, опыт работы		
16	Наличие ученой степени, ученого звания		
17	Сведения о наградах		
18	Социальные льготы		
19	Пенсионное обеспечение, пенсионное страхование		
20	Страхование медицинское		
21	ИНН		
22	Сведения о судимости		
23	Сведения об административном наказании за употребление запрещенных веществ		
24	Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах		
2. Специальные категории персональных данных			
1	Семейное положение		
2	Наличие детей		
3	Состояние здоровья		
3. Биометрические данные			
1	Фотографическое изображение		

2. Настоящее согласие действует на срок действия трудового договора Работника и ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий».

3. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю оператору ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий» (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между оператором ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий» (организации-работодателю) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных:
- 5.1. Сроки хранения документов установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее - Перечень).
- 5.2. В соответствии с п. 445 Перечня личные дела руководителей хранятся постоянно, личные дела работников хранятся 50 лет. Согласие на обработку персональных данных хранится 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (п. 441 Перечня).
- 5.3. В соответствии с п. 403 Перечня документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации хранятся 50/75 лет (срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет).
6. Согласие на обработку и хранение данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены.

Данное соглашение действует с « ___ » _____ 20 ___ г.

_____ / _____ /

« ___ » _____ г.

Приложение № 2 к Положению об обработке и защите персональных данных работников ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий»

ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных
биомедицинских и фармацевтических технологий»
Москва, Балтийская ул., д. 8
ИНН 7712020313
ОГРН 1027739881179

от _____
(фамилия, имя, отчество)

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

почтовый адрес: _____

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

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГБНУ «ФИЦ оригинальных и перспективных биомедицинских и фармацевтических технологий» на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных через www.academpharm.ru, посредством которого будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных

С целью размещения информации обо мне на официальном сайте Института.

(сформулировать цель (цели) обработки персональных данных)

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Год, месяц, дата и место рождения		
5	СНИЛС		
6	Паспортные данные		
7	Адрес регистрации		
8	Адрес фактического места проживания		
9	Номер телефона		
10	Адрес электронной почты		
11	Гражданство		
12	Отношение к воинской обязанности		
13	Образование		
14	Профессия		
15	Квалификация, опыт работы		

16	Наличие ученой степени, ученого звания		
17	Сведения о наградах		
18	Социальные льготы		
19	Пенсионное обеспечение, пенсионное страхование		
20	Страхование медицинское		
21	ИНН		
22	Сведения о судимости		
23	Сведения об административном наказании за употребление запрещенных веществ		
24	Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах		
2. Специальные категории персональных данных			
1	Семейное положение		
2	Наличие детей		
3	Состояние здоровья		
3. Биометрические данные			
1	Фотографическое изображение		

Категории и перечень персональных данных,
для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

№ п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов

Примечание: указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (подчеркнуть нужное).

Настоящее согласие действует _____

(указать срок действия согласия).

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)